

# Bibliothécaire

51 - STE MENEHOULD -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 19 juillet 2018 - offre n° 074CGTN

## Vos missions :


- sélectionner, enrichir, conserver et promouvoir les ressources documentaires, supports et collections dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque, de la médiathèque, du centre documentaire (identification des besoins, de l'offre de service adéquat au secteur, organisation des outils de pilotage et d'évaluation, évaluer les besoins au regard d'objectifs afin d'optimiser le fonctionnement...).


- Participer à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de service aux usagers (notamment sur le territoire rural).

- Assurer la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers

Compétences transversales : rendre compte de la conduite de projets devant les autorités hiérarchiques, coordonner animer organiser les partenariats et les concertations, se positionner en tant que cadre, diffuser et porter les projets en interne et en externe

Travail possible les Week-end

 Contrat à durée indéterminée  
Contrat travail

 35H Horaires normaux  
annualisé

 Salaire : Annuel de 21000.00 Euros sur 12 mois

## PROFIL SOUHAITÉ

### Expérience

Débutant accepté

### Savoirs et savoir-faire

Accueillir une clientèle

Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité

Animer des expositions, rencontres, événements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques)

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Concevoir des documents, produits documentaires (catalogue, revue de presse, ...) et les mettre à disposition des acteurs concernés

Définir une politique de développement des fonds et des collections documentaires

Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Exploiter un système de gestion documentaire

Gérer un espace culturel

Négocier des partenariats

Réaliser des acquisitions de fonds documentaires

Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)


Rechercher des informations documentaires

Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires

Sélectionner des informations documentaires

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

### Formations

Bac+3, Bac+4 ou équivalent Bibliothèque documentation - Pas de commentaire formation 

Pas de libelle niveau de formation Information non communiquée - Pas de commentaire formation

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : Activités des sièges sociaux
- Candidatures en cours : 16

Veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre : 074CGTN.

### À partir de votre espace personnel :

#### Cette offre d'emploi est gérée par l'agence :



Pôle Emploi CHALONS-EN-CHAMPAGNE  
71 AV DE LA DEUXIEME DIVISION BLINDEE BP 40381  
51022 CHALONS EN CHAMPAGNE

 Signaler cette offre