



Avis de vacance de poste

La Direction des affaires culturelles recrute, pour son Service La Bibliothèque, Unité Bourg du pôle Partenaires et territoires :

Un·e chargé·e de la réception et du traitement des documents

à temps complet

Statutaire catégorie C - cadre d'emplois des adjoints administratifs

Contexte

La Bibliothèque est le réseau de lecture publique et de culture ludique de la Ville de Saint-Herblain. Elle compte 5 équipements : bibliothèques et ludothèques répartis dans les quatre grands quartiers de la Ville. Une cinquantaine d'agents travaillent au sein du service et assurent des missions d'accueil des publics sur l'ensemble des sites.

Placé·e sous la responsabilité directe de la responsable, du pôle Stratégie numérique et Circuit du document vous seront confiées des missions d'accueil du public, d'entretien des collections et de gestion de relation usagers.

Vous intégrerez une équipe composée de 4 agents au sein du pôle Stratégie numérique et Circuit du document.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du pôle Stratégie numérique et Circuit du document, vous assurez des missions :

1. D'entretien des collections

Afin de fluidifier le circuit du document, vous aurez pour tâches de réceptionner les commandes, équiper des documents (cotation documents, encodage RFID), opérer des petites réparations, assurer le bulletinage des revues, assurer le traitement des dons, assurer le nettoyage des collections.

2. D'accueil du public

Comme tout autre agent du service, et dans des proportions relatives à votre charge d'activité, vous assurez du service au public posté dans l'ensemble des équipements de La Bibliothèque. Vous renseignez les usagers sur l'ensemble des collections et des services, et êtes un vecteur de la promotion des services de La Bibliothèque auprès des publics.

Vous faites preuve d'une posture d'accueil dynamique, et êtes en capacité de gérer la diversité des publics et des usages. Vous participez aux tâches induites par les services aux usagers : traitement des navettes, mise en circulation des nouveautés, rangement des collections, etc.

3. De gestion de relation usagers

Vous assurez la gestion des rappels, des réservations, informez les usagers des anomalies, vous traitez et orientez les appels téléphoniques sur le standard), classez les fiches d'inscription.

Compétences attendues

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Maîtrise relationnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, logiciel métier SIGB BGM serait un plus)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Connaissance des caractéristiques des publics
- Notions de bibliothéconomie

Profil

- Rigueur et exigence
- Qualités relationnelles et discrétion
- Esprit d'équipe
- Curiosité intellectuelle
- Loyauté

Conditions de travail

- Poste à temps complet, basé à la médiathèque Charles-Gautier-Hermeland, déplacements sur l'ensemble du réseau dans le cadre du service au public
- Travail du lundi au samedi : un lundi sur 4 et un samedi sur 2 travaillés. Sorties régulières à 19.00

Renseignements

Annaïg Plassard – responsable du pôle Stratégie numérique et Circuit du document –
☎ 02.28.25.25.24

Les candidatures -lettre de motivation et curriculum vitae- sont à adresser avant **le 21/08/2022**,
délai de rigueur à Monsieur Le Maire - B.P. 50167 - 44802 SAINT-HERBLAIN cedex,
ou par mail à : monsieurle.maire@saint-herblain.fr copie sonia.mourlan@saint-herblain.fr