

## **FICHE DE POSTE**

Adjoint du Patrimoine de 2<sup>ème</sup> classe (temps non complet)  
Bibliothèque

**Direction** : Culture

**Service** : bibliothèque

### **1 DEFINITION DU POSTE**

Sous la direction du responsable de la bibliothèque, l'agent est en charge de mettre en œuvre le projet de structure autour des domaines suivants : la promotion de la lecture et de l'action culturelle sur l'ensemble de la ville.

### **2 ACTIVITES**

Relation aux usagers :

- Accueillir le public aux horaires d'ouvertures
- Renseigner (inscription, réabonnement, recherche, lecture)
- Permettre aux usagers de donner leurs avis sur certains aspects du fonctionnement (thématiques, acquisition d'ouvrages, horaires...)

Animations culturelles (autour de la lecture) :

- Participer ponctuellement aux animations initiées à la bibliothèque

Administratif :

- Gérer les retours de prêts et les rangements des livres

### **3 COMPETENCES**

- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur, assiduité et ponctualité
- Capacité à s'inscrire dans une dynamique d'équipe

### **4 HORAIRES**

Contrat de 7h30 par semaine, soit :

- Samedi 10h30-12h30 ; 14h-17h
- Dimanche 10h-12h