

1 DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité 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, les rangements
- Participation aux acquisitions des ouvrages
- Traitement du livre (couverture, catalogage)
- Gestion des consommables

3 COMPETENCES

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

4 HORAIRES

Contrat de 7h00 par semaine, soit :

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

Ces horaires sont indicatifs et peuvent être modifiées en cas de fermeture de la bibliothèque (jours fériés, fermeture annuelle...)