

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent(e) de bibliothèque - espace adultes (F/H)
Direction - Service : DTL – Bibliothèques
Catégorie : C ou B
Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine ou Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Au sein de l'espace « adultes » de la bibliothèque centrale, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, le classement, l'équipement et l'entretien des documents. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Service public	Accueillir le public (physique, téléphonique) : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire Préparer/fermer les espaces publics avant/après ouverture au public Enregistrer les prêts en section et les retours Assurer l'inscription/réinscription des usagers Réaliser les encaissements
-----------------------	---

Circuit des documents	<p>Equiper et entretenir/réparer les documents</p> <p>Participer aux acquisitions, se maintenir informé des parutions et utiliser les ressources professionnelles mises à disposition</p> <p>Gérer des fonds documentaires spécifiques (acquisition, traitement intellectuel, désherbage, mise en valeur) :</p> <p style="padding-left: 40px;">Fiction : romans, romans policiers, 800</p> <p style="padding-left: 40px;">Documentaires : voyage, pôle loisirs, vie pratique, arts</p> <p>Réceptionner, contrôler et pointer les commandes reçues</p> <p>Catalogage par récupération des notices, les modifier, créer les exemplaires, encodre les documents (RFID)</p> <p>Saisir les documents désherbés et les stocker</p> <p>Bulletinage et mise en rayon des revues</p>
Rangement	<p>Réaliser le rangement quotidien des retours</p> <p>Réaliser un rangement de fond régulier</p>
Animations	<p>Participer à la mise en œuvre des actions culturelles et éducatives menées dans et hors les murs, régulières ou événementielles</p> <p>Accueillir des groupes/classes</p> <p>Animer les ateliers numériques et autres actions de médiation/formation numérique en direction du public et de ses collègues</p>
Communication/Valorisation des collections	<p>Participer à la mise en valeur et la promotion des collections et des actions culturelles menées</p> <p>Supervision des tables thématiques de la section</p> <p>Proposer des publications via les moyens de communication en ligne</p>
Divers	<p>Traitement des lettres de rappel et de réservation (mise sous pli)</p> <p>Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités</p> <p>Participer aux réunions de la section et aux réunions générales.</p> <p>Participer à l'accueil des stagiaires</p> <p>Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque de rattachement</p> <p>Remplir des tâches particulières suivant l'expertise technique acquise : proposition – mise en œuvre – évaluation</p> <p>Remplacer ponctuellement les collègues absents dans leurs tâches spécifiques</p> <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<p>Avoir une bonne culture générale classique et contemporaine, tout particulièrement dans les domaines relevant de sa section/bibliothèque d'affectation</p> <p>Avoir une bonne connaissance du monde des bibliothèques et des évolutions en cours</p> <p>Connaître les techniques de communication écrite et orale</p> <p>Connaître les procédures du service et le règlement des bibliothèques</p>
SAVOIR - FAIRE	<p>Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques</p> <p>Savoir rendre compte de son activité</p> <p>Savoir organiser son travail</p>
APTITUDE / QUALITE	<p>Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil</p> <p>Etre dynamique et apte au travail en équipe</p> <p>Faire preuve de qualités relationnelles</p> <p>Faire preuve de neutralité et de discrétion</p> <p>Etre rigoureux et polyvalent</p>

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	N+1 : Responsable de section ou de bibliothèque de quartier N+2 : Responsable des bibliothèques
Relations internes :	DRH Service culturel
Relations externes :	Public Partenaires divers

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Bibliothèque centrale de Cachan Bibliothèque La Plaine Bibliothèque Lamartine
Temps de travail :	39h par semaine
Horaire de travail :	Du mardi au samedi avec au moins une soirée à 19h et trois à 18h Disponibilité ponctuelle sur l'ensemble des heures d'ouverture suivant les besoins du service public et en soirée pour les animations Roulement des samedis : 2 travaillés sur 3, sauf besoin du service
Particularités ou contraintes du poste :	Travail sur écran Tâches manuelles Manutention, port de charges Gestes répétitifs Contact avec le public Déplacements possibles en extérieur Matériel adapté Formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr