

**OFFRE D'EMPLOI  
POSTE AGENT BIBLIOTHEQUE**

**EMPLOYEUR**

**MAIRIE D'ORCIER**

Place de la Mairie  
74550 ORCIER  
04 50 73 92 01  
mairie@orcier.fr

**Date prévue de recrutement :** 03.05.2021

**Date limite des candidatures :** 26.04.2021

**Profil :** Adjoint Territorial du patrimoine titulaire de catégorie C ou contractuel de droit public.

**Grade ou cadre d'emploi :** Adjoint Territorial du patrimoine

**Nombre de poste :** 1

**MISSIONS**

**1. Animation**

- Accueil du public.
- Mise en place d'actions d'animations notamment culturelle pour les scolaires et Petite enfance.
- Organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux.
- Coordination du réseau bibliothèque.
- Mise en valeur des collections, propositions d'actions culturelles en lien avec les secteurs documentaires.
- Communication : affiches, flyers, message sur le site de la commune et via Facebook.

**2. Gestion bibliothèque**

- Suivi des prêts Savoie-Biblio.
- constitution et développement des fonds et des collections;
- traitement et classement des documents ;

**3. gestion administrative**

- gestion administrative et budgétaire de l'équipement ;
- suivi des dossiers de demandes de subventions
- gestion des plannings de permanence et d'accueil des bénévoles.
- Participation à des réunions de travail et de coordination avec les partenaires.
- Rédaction des comptes rendus, conventions.
- Etablissement et suivi du budget.
- Diverses tâches administratives en Mairie

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : bibliothèque d'Orcier à raison de 20H/semaine  
et Mairie à raison de 3H30 par semaine

Temps de travail : Non complet - 23h30 par semaine.

En outre : le mercredi toute la journée et le samedi matin.

Relations internes : Maire, 1<sup>e</sup> adjoint et Conseillère Municipale en charge des affaires culturelles

### **Compétences :**

- Capacité d'encadrement et qualités relationnelles.
- Maîtrise des normes et formats de catalogage
- Maîtrise des outils d'informatique documentaire et bureautique.
- Bonne culture générale.
- Intérêt pour l'actualité éditoriale
- Intérêt pour l'action culturelle
- Disponibilité et réactivité
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité
- Qualités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.
- BAFA - Permis B indispensable.

**AVANTAGES AU POSTE** : régime indemnitaire

Les candidatures sont à adresser à :

**Madame le Maire  
Mairie d'Orcier  
Place de la Mairie  
74550 ORCIER**

Ou par mail à : [c.martinerie@orcier.fr](mailto:c.martinerie@orcier.fr)