



VILLE DE VERSON
(14)
3600 habitants – 8 km de Caen

Recrute un(e)

Agent de bibliothèque, adjoint(e) à la Responsable

Catégorie B – assistant(e) territorial(e) de conservation du patrimoine

Date prévue de recrutement : 1^{er} février 2019.

Réouverte en mars 2017 après un important chantier de rénovation, l@ Bibliothèque de Verson se situe à l'Espace Senghor. Elle dispose d'un fonds de 18000 ouvrages, est fréquentée par 1700 abonnés actifs et réalise environ 50 000 prêts par an.

Son projet Scientifique et Culturel repose sur une volonté d'être un lieu ouvert à tous les publics. Pour y parvenir, un important travail est mené sur la politique documentaire, l'offre d'animations, l'inclusion des usagers.

Au sein d'une équipe de 4 personnes, sous l'autorité directe de la Directrice des Affaires Culturelles et dans une position d'adjoint(e) :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Référent politique documentaire au sein de l'équipe : mise en place et évaluation d'une politique documentaire formalisée.
- Référent circuit du livre et gestion du budget
- Référent fiction adulte (y compris le fonds spécifique francophone) et documentaires : suggestion d'achats, achats, réception des ouvrages, mise en valeur des nouveautés et du fonds.
- Référent abonnements toutes sections
- Régisseur principal de la régie de la bibliothèque.

En roulement selon planning :

- Accueil du public : renseignements, recherche documentaire, prêt/retour...
- Equipement, bulletinage, catalogage, rangement, désherbage.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de la directrice et pour assurer la continuité du service public :

- Coordination des affaires courantes et encadrement des agents de la bibliothèque,
- Interlocuteur direct sur les projets en cours,

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participation à la mise en place de la programmation culturelle de la commune.
- Articles sur le blog de la bibliothèque (coups de cœur, animations).
- Relations libraires pour les soirées d'auteur.
- Mise en valeur des expositions (animation, aide à la mise en place).

PROFIL :

- Bonne aptitude à l'accueil des publics
- Capacité d'animation et de médiation
- Maîtrise de la bibliothéconomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel...), y compris des outils numériques (blog...) et des logiciels de bibliothèque (Orphée)
- Rigueur
- Capacité d'analyse
- Capacité à être force de propositions,
- Appétence pour l'innovation.

REMUNERATION : Traitement indiciaire + régime indemnitaire mensuel + CNAS.

CONTRAT :

- Temps complet 35 heures.
- Travail un samedi sur deux, travail possible en soirée et week-ends selon les nécessités de service.

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Maire de Verson
29 rue de l'Eglise
14790 Verson
mairie@ville-verson.fr

Jusqu'au 17 décembre 2018, 14h00.
Aucune candidature ne sera acceptée passée cette échéance.

Attention : entretiens semaine du 7 janvier 2019.

Renseignements complémentaires auprès de Madame Isabelle LAMY, Directrice des Affaires Culturelles.