

Opération de recrutement N° 014230901179688

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	ROTS
SIRET	20006048100013
Adresse	Mairie - Esplanade de la Mairie 14980 ROTS
Téléphone	0231264098
Courriel du gestionnaire	rh-mairiederots@rots.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	014230901179688
Intitulé du poste	Responsable de la bibliothèque et de l'agence postale communale
Famille de métier	Culture > Lecture publique et documentation
Métier 1	Bibliothécaire
Métier 2	Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque
Service recruteur	Bibliothèque
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	32h00
Type	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
Durée de la mission	4.5 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique	Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration, mais la diffusion d'une offre d'emploi est obligatoire pour des remplacements d'une durée de plus d'un an.

Nom du contact	HARANG
----------------	--------

Prenom du contact	Ophélie
Email du contact	rh-mairiederots@rots.fr
Téléphone du contact	0231264098
Observateurs	rh-mairiederots@rots.fr
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	07/09/2023
Etat de l'opération	validée

Offre d'emploi n°O014230901179688

Numéro de l'offre	O014230901179688
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint du patrimoine
Grade 2	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Mission principale du service : - Assurer la gestion de la bibliothèque et de l'agence postale communale (APC). - Accueillir le public. - Gérer l'acquisition, l'entretien et la promotion des collections. - Gérer les opérations de prêt et de retour et inscription des usagers. Composition du service (effectif) : 2 agents - accompagnement et supervision de 6 bénévoles. Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service : placé sous l'autorité directe de la responsable des services périscolaires.
Missions ou activités	Missions et activités principales du poste : - Gestion administrative / gestion interne : o Organiser les activités d'acquisition, de catalogage, d'indexation, d'équipement et de rangement des documents en s'appuyant sur l'équipe de la bibliothèque dans un esprit de répartition équilibrée des tâches. o Suivre les formations et les demandes de congés. o Gérer le planning de présence des bénévoles. o Gérer le budget annuel, évaluer et communiquer les résultats d'activité. o Gérer les statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles des animations et de fréquentation. - Assurer l'accueil du public : o Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement. o Assister les usagers dans leurs recherches. o Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations (accueil des classes, heures du conte, café lecture...). - Assurer le prêt des documents : o Assurer la propreté et le rangement des livres. o Assurer une veille des sorties d'ouvrages. o Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs. o Effectuer les recherches d'ouvrages. o Piloter l'achat d'ouvrages. o Préparer les lettres de relance et veiller à leur envoi. o Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger. - Entretenir et équiper les documents : o Equiper (piloter l'animation avec les bénévoles) les ouvrages lors des arrivages. o Repérer, réparer et entretenir les ouvrages. - Participer à l'activité de l'espace jeunesse de la bibliothèque : o Participer au service du public de l'espace jeunesse : accueillir les publics, renseigner, conseiller et effectuer les retours des documents. o Estimer les besoins en matériels de l'espace jeunesse. o Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter...). o Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques). Missions secondaires : - Gestion de l'Agence Postale Communale o Gérer le stock et les fonds (commandes et réception). o Assurer les services postaux : affranchissements ; ventes de timbres, d'enveloppes et prêt-à-poster ; dépôt des objets y compris recommandés ; retrait des lettres et colis en instance ; services de proximité (contrat de réexpédition, garde de courrier, prêt-à-poster de réexpédition). o Assurer les services financiers et les prestations associées : retrait ou versement d'espèces sur compte courant postal, sur Postépargne ou livret d'épargne ; transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, procurations liées aux services financiers.
Profil recherché	Compétences techniques : - Connaître le fonctionnement et le règlement de la bibliothèque - Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents - Connaître les normes de sécurité des établissements recevant du public (ERP) - Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire - Connaître les logiciels de la bibliothèque - Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité Compétences relationnelles : - Avoir une bonne présentation physique - Disposer d'un sens de l'accueil - Être rigoureux et méthodique - Maîtriser les techniques de communication - Être organisé, être efficace - Goût du travail avec les enfants - Bon relationnel et sens du travail en équipe - Relations fonctionnelles (relation avec la responsable hiérarchique directe, relations fréquentes avec le service administratif, relations avec l' élu référent, relations quotidiennes avec le public pour les échanges d'information, l'aide au choix et les réponses à leurs questions) - Coopération avec les bénévoles et échange d'informations Savoir-faire opérationnel : - Travailler avec la bibliothèque du Calvados - Connaissance en bibliothéconomie - Connaissance de la démarche et du management de projet - Appliquer les dispositions réglementaires - Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances - Utiliser les logiciels spécifiques - Travailler en autonomie forte - Travailler en équipe - Capacité d'encadrement et d'écoute - Intérêt pour le montage de projet, le travail partenarial et l'animation d'équipe
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	09/10/2023
Date debut de publicité	07/09/2023

Date fin de publicité	01/10/2023
Date limite de candidature	01/10/2023
Poste managérial ?	Non
Télétravail possible ?	Non
Expérience souhaitée	Confirmé
Contact	02 31 26 40 98
Informations complémentaires	Pour des informations complémentaires, vous pouvez prendre contact avec la bibliothèque au 02 31 73 75 97. Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer par mail : rh-mairiederots@rots.fr
Département	Calvados
Secteur géographique	Caen
Code postal	14980
Ville	Rots
Adresse du lieu de travail	Mairie de Rots - Esplanade de la Mairie
Code Postal du lieu de travail	14980
Ville du lieu de travail	Rots
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	07/09/2023
Date de la 1ère transmission	07/09/2023
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	3

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire

Courriel de réception des candidatures en ligne rh-mairiederots@rots.fr