



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE EMPLOI ET FORMATION

Chartres, le 22 juillet 2019

**Un poste d'Agent de bibliothèque
est à pourvoir
à la Médiathèque de Chartres**

(Catégorie C, cadre d'emplois des Adjoints territoriaux du patrimoine ou contractuel)

L'agent accueille le public du secteur adulte à 80 %, du secteur multimédia à 20 %, et participe à la gestion des collections, au sein de la Médiathèque de Chartres.

MISSIONS :

✓ **Accueil des publics :**

- Assurer des plages d'accueil fixes et régulières en secteur adulte, à l'accueil général et dans l'espace multimédia,
- Renseigner, orienter, conseiller les usagers et rendre compte de leurs demandes,
- Effectuer des recherches documentaires.

✓ **Participer à l'acquisition des documents :**

- Se tenir informé de l'actualité et des publications de son secteur,
- Faire des propositions d'acquisition, participer aux réunions,
- Choisir des livres en magasin,
- Réceptionner les commandes.

✓ **Participer à la gestion des collections :**

- Bulletiner, trier et équiper les journaux et revues,
- Participer à l'indexation et au catalogage des documents,
- Classer les collections, les mettre en valeur,
- Participer au tri, mise en réserves et désherbage des livres,
- Veiller à l'entretien des collections.

✓ **Participer aux animations et aux actions du réseau :**

- Participer à l'accueil des groupes, aux ateliers multimédia,
- Promouvoir les actions du réseau,
- Participer à la mise en œuvre des animations.

COMPETENCES :

- Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque, les principes et méthodes de recherche documentaire dans le catalogue, les principes de classement,
- Savoir utiliser le logiciel de bibliothèque et les logiciels bureautiques,
- Connaître l'environnement éditorial,
- Etre en mesure d'accompagner les lecteurs dans leurs choix de documents,
- Etre en mesure d'orienter les lecteurs vers les ressources numériques,
- Relayer les informations relatives aux animations ou manifestations des bibliothèques,
- Etre à l'aise dans les relations avec le public et avoir le sens du travail en équipe,
- Savoir adapter ses horaires de travail aux nécessités du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Horaires : du mardi au samedi, avec une ou deux permanences par semaine jusqu'à 19h
- Le dimanche après-midi toutes les 5 semaines

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 30 septembre 2019.***