



Offre Ref : 478018

## Chargé(e) de gestion de bibliothèques

Date de publication : 08/02/2019

Date limite de candidature : 05/03/2019

Date prévue du recrutement : 01/04/2019

Motif du CDD :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : statutaire

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
ASSISTANT DE CONSERVATION

## MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Tenue de permanence dans plusieurs bibliothèques du réseau (lieux en fonction des besoins de la collectivité) et gestion des bibliothèques concernées.

Accueils scolaires : prêts/retours et lecture, animations thématiques

Accompagnement des bénévoles des bibliothèques concernées (cahier de liaison, téléphone)

Gestion du planning de l'équipe du réseau des bibliothèques : ouvertures, animations, réunions, formations, gestion des absences, gestion du planning des temps d'ouverture des bibliothèques (vacances et hors vacances) avec les bénévoles en lien avec les référents de secteur, gestion du partenariat avec la BDLA.

Organisation logistique des offices : échanges avec les fournisseurs, élaboration du planning d'accueil des bénévoles, pointage des cartons, accueil des bénévoles, envoi des commandes, pointage des livraisons et des factures, catalogage collaboratif.

Participation/organisation de réunions et coordination avec les autres référents de secteur du réseau du Castelbriantais.

Remplacement des collègues du réseau du Castelbriantais pour la tenue des permanences ou la gestion des activités (accueils de groupe, animation) en cas d'absence (possible travail sur les samedis en cas d'animation ou de remplacement de collègues absents).

Poste placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la médiathèque, puis durant la phase de réorganisation du réseau sous la responsabilité de la responsable du réseau.

Poste amené à évoluer (réorganisation du réseau en cours).

Profil recherché :

Bonnes compétences relationnelles

Bonnes compétences organisationnelles

Diplôme Métiers du livre et/ou expérience

Rigueur, autonomie, esprit d'initiative, disponibilité

Titulaire permis de conduire

Sens du contact - travail avec bénévoles

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : CHATEAUBRIANT

Service d'affectation : réseau des bibliothèques

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Spécificités du poste : horaires liés aux heures d'ouverture du service au public et aux animations organisées, contact direct avec le public, déplacements fréquents (véhicule de service)

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Catégorie des agents encadrés : C

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président  
COMMUNAUTE DE COMMUNES CHATEAUBRIANT DERVAL  
5 rue Gabriel Delatour  
44110 CHATEAUBRIANT

Informations complémentaires : [ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr](mailto:ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr) 02 28 04 06 33

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.