

RECRUTEMENT D'UN ADJOINT DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES POUR LA SECTION ADULTES

Sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque d'agglomération du pays de Saint-Omer et en lien avec le responsable de la section adultes, l'agent recruté sera en charge des missions suivantes :

- Accueil et renseignement du public
- Participation aux opérations d'acquisitions, de traitement des documents et à la mise en valeur des collections de la section
- Participation à la veille documentaire des nouveautés
- Participation à l'animation du Club de lecture
- Participation à la réflexion sur le programme d'animation annuelle de la section
- Participation à la mise en valeur des collections et des animations sur le portail documentaire en lien avec la médiatrice numérique
- Référent pour la gestion informatique des périodiques
- gestion du planning de la voiture et du vélo électrique et du prêt de matériel

Activités

Accueil du public :

- Participation à l'accueil du public, aux opérations liées à l'inscription, à l'encaissement des amendes et abonnements et à la médiation générale de l'information de la section adultes
- Participation à l'accueil du public de la banque d'accueil général

Participation aux opérations d'acquisition, de traitement des documents de la section et à la mise en valeur des collections de la section :

- Romans Témoignages
- Sélection de nouveautés romans ou documentaires, en lien avec ses collègues
- CD musique classique

Pour les documentaires, dans les domaines programmés en début d'année en lien avec ses collègues et plus particulièrement en histoire et Économie :

- réception des commandes en lien avec ses collègues, avec création d'une notice réduite et encodage RFID
- catalogage sous Orphée des documents avec création des notices
- équipement des documents
- participation au désherbage des documents de la section
- traitement ponctuel des revues à l'accueil général
- participation à la création de listes de nouveautés mensuelles par type de documents
- suivi de la programmation des abonnements pour les périodiques de la section

Participation à la veille documentaire des nouveautés :

- alimentation du panier commun

Participation au rangement de la section :

- Rangement des documents de la section en retour pendant la période d'accueil du public et le jeudi (jour de fermeture au public) avec l'ensemble de la section.

Participation à l'animation du club de lecture

- animation du club de lecture, en binôme avec un collègue, avec sélection d'ouvrages autour d'une thématique

Participation à la réflexion sur le programme d'animation annuelle de la section

- Contribution à la recherche des animations annuelles de la section

Participation à l'accueil de structures diverses

- participation au travail en équipe pour les animations ponctuelles liées à l'accueil de structures diverses

Participation à la mise en valeur des collections et des animations sur le portail documentaire en lien avec la médiatrice numérique

- Création de paniers avec des sélections
- Rédaction de critiques de documents
- Proposition d'articles en lien avec les thématiques d'animation

Partenariat avec le CCAS de la ville de Saint-Omer pour le portage de livres à domicile

- Gestion du choix des livres, de l'enregistrement et du retour

Gestion du planning de la voiture électrique, du vélo électrique et du prêt de matériel

- Enregistrement des demandes diverses

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine territoriaux

Profil recherché : expérience dans le domaine recherché exigé.

POSTE À POURVOIR AU 1^{ER} MARS 2019

Merci d'adresser avant le 28/01/2019 : lettre de candidature accompagnée d'un curriculum-vitae à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – 2 rue Albert Camus – CS 20079 – 62968 LONGUENESSE CEDEX ou à l'adresse mail suivante : c.beutin@ca-pso.fr