

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Annecy**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, doublement axée sur la progression de nos 3000 collaborateurs (près de 1100 formations par an pour un budget

supérieur à 1,1 M€) et sur le développement d'un esprit d'entraide et de vie collective entre les équipes, animé par notre comité des œuvres sociales.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



AIDE-BIBLIOTHECAIRE H/F

Direction de la lecture publique (Savoie-biblio)
Direction Générale Adjointe Développement Territorial
Filière culturelle – Adjoint du patrimoine et des bibliothèques (catégorie C)

Vous participez à l'accueil des équipes des lieux de lecture du réseau, aux actions de valorisation des collections et à la promotion de la lecture publique.
Vous assurez les activités relatives au circuit des documents.
Vous répondez aux suggestions d'acquisitions des lieux de lecture

MISSIONS PRINCIPALES

Participation, avec un(e) bibliothécaire de secteur, à l'accueil des équipes des lieux de lecture du réseau lors de prêts sur place ou journées d'échanges

Vous assurez les opérations de prêt et de retour des documents.
Vous participez au rangement quotidien et au reclassement des documents.

Activités relatives au circuit du document dans les centres de Savoie-biblio

Vous assurez :

- la réception des commandes d'ouvrage (vérification des bons de livraison en lien avec les bons de commande, exemplarisation, contrôle du service fait).
- l'équipement et l'entretien physique des documents : couverture, cote, nettoyage, petites réparations, etc.
- l'acheminement des documents dans les centres et les lieux de lecture (navettes).
- le traitement des documents retirés des collections (traitement informatique, estampillage, mise en carton, transport des documents).

Vous préparez et suivez la sous-traitance des documents.

Participation aux actions de valorisation des collections et à la promotion de la lecture publique

Vous proposez et réalisez des tables thématiques (sélection et mise en valeur de collections).
Vous participez, en lien avec les bibliothécaires, à l'organisation d'animations à l'attention des bénévoles et professionnels des bibliothèques.

Acquisition de documents

Vous assurez pour le centre d'Annecy les acquisitions des suggestions des lieux de lecture rattachés au centre en cohérence avec la charte de politique documentaire de Savoie-biblio.
Vous gérez le budget de ces acquisitions en lien avec la responsable de centre.
Vous prenez part à des réunions et groupes de travail.

Réalisation de la revue de presse

Vous assurez une veille et mettez en valeur l'activité des lieux de lecture du centre d'Annecy.
Vous informez les bibliothécaires de secteur.

Missions ponctuelles

Vous participez à la vie du service (réunions et groupes de travail).
Vous participez de manière ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

▪ Savoirs et savoir-faire

- Formation souhaitée dans le domaine du livre
- Connaissance du fonctionnement des bibliothèques
- Bonne culture générale
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, internet, informatique de gestion de bibliothèque (Syracuse de la société Archimed)

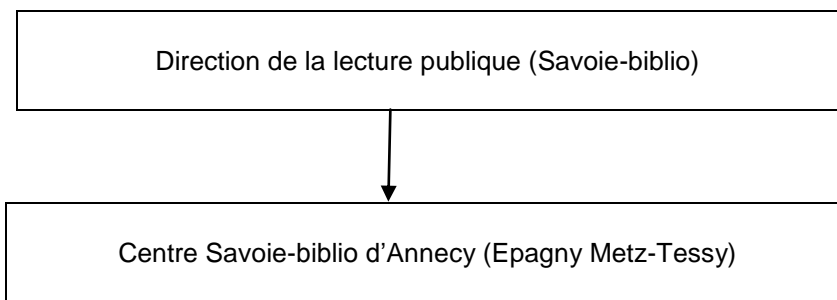
▪ Savoir-être

- Capacités relationnelles
- Capacités d'adaptation à des environnements professionnels variés
- Rigueur dans l'exécution des procédures et des tâches
- Capacité d'organisation et de travail autonome et en équipe
- Savoir rendre compte

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : Epagny Metz-Tessy
- Temps de travail : 39 heures
- Permis B indispensable
- Déplacements fréquents en Savoie et Haute-Savoie entre les cinq centres de Savoie-biblio (Annecy – Chambéry – Chablais – Maurienne – Tarentaise)
- Bonne constitution physique (transport ponctuel de charges lourdes)
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut

ORGANIGRAMME DU SERVICE



CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Orane COINTE, responsable du centre Savoie-biblio d'Epagny Metz-Tessy, au 04.50.33.21.99.

Si condition de diplôme ou permis B/C, joindre obligatoirement une copie. Recrutement par voie statutaire (mutation, intégration directe ou liste d'aptitude) ou par voie contractuelle (les non fonctionnaires peuvent candidater). Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires) à Monsieur le Président du Département par mail à l'adresse : recrutement74@hautsavoie.fr en indiquant la référence suivante : UB/SAVOIEBIBLIO/817 avant le 13/03/2020.