

## 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 l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

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

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



## BIBLIOTHÉCAIRE H/F (Contrat à durée déterminée de 8 mois)

**Direction de la lecture publique (Savoie-biblio)**  
**DGA Développement territorial**  
**Filière culturelle – Assistant de conservation territorial des bibliothèques**  
**(catégorie B)**

### FINALITÉ DU POSTE

Vous êtes chargé de sélectionner, acquérir et mettre en valeur des collections.

### MISSION PRINCIPALE

#### Développement des collections

Vous assurez pour l'ensemble de Savoie-biblio les acquisitions régulières et le traitement intellectuel de documents dans un ou des domaine(s) d'acquisition donné(s) en cohérence avec la politique documentaire générale de Savoie-biblio, dans la limite des budgets alloués à chaque domaine. Les acquisitions porteront principalement sur les bandes dessinées adultes et jeunesse. Le budget consacré à ce domaine pour 2020 est de 30 700 €, et portera sur environ 2 200 exemplaires.

Vous signalez le fonds, le valorisez et participez aux actions culturelles en lien.

Vous participez au désherbage sur ces domaines d'acquisition en particulier et sur les collections de Savoie-biblio en général.

### MISSIONS PONCTUELLES

Vous participez 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. Vous participez à la desserte et au prêt de documents, au tri des ouvrages et ponctuellement au rangement, ainsi qu'à l'accueil des équipes des lieux de lecture sur le centre.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

### Savoirs et savoir-faire

- Formation dans le domaine du livre : niveau III de la nomenclature des niveaux de formation
- Bonne culture générale
- Très bonne connaissance de la production éditoriale
- Bonne connaissance du fonctionnement des bibliothèques
- Maîtrise des techniques de la bibliothéconomie
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, internet, informatique de gestion de bibliothèque (Syracuse de la société Archimed)
- Pratique des techniques d'animation
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à communiquer sur différents supports et canaux de diffusion

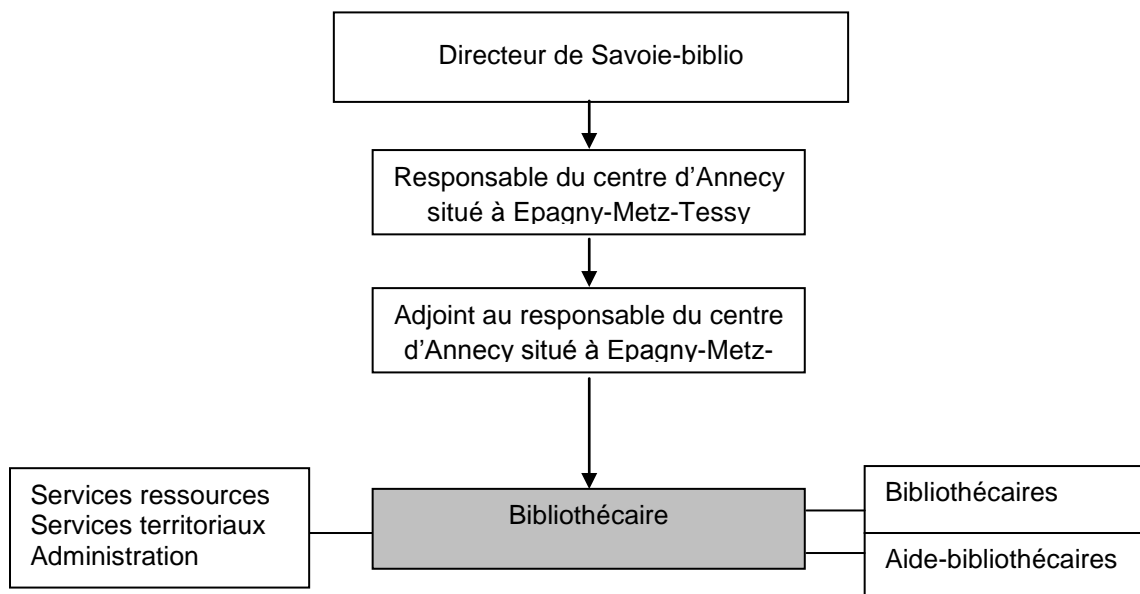
### Savoir-être

- Capacité d'organisation et de travail autonome et en équipe
- Capacités relationnelles et de communication
- Capacité à rendre compte
- Capacités d'adaptation
- Qualités pédagogiques et de médiation

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Durée du contrat : 7 ou 8 mois (date de fin = 31 octobre 2020)
- Prise de poste : dès que possible
- Résidence administrative : Epagny Metz-Tessy
- Permis B préférable
- Temps de travail : temps non complet à 50 %
- Contraintes spécifiques oui non
  - déplacements réguliers en Savoie et Haute-Savoie
  - souplesse horaire
- A titre informatif, ce type de poste à 100% est rémunéré 1360€ nets les trois premiers mois puis 1460€ nets à partir du 4<sup>ème</sup> mois. A noter que pour ce poste, la rémunération sera proportionnelle au temps de travail ( poste a 50 %).

## ORGANIGRAMME DU SERVICE



## CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Orane COINTE, responsable du centre Savoie-biblio d'Annecy, 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@hautesavoie.fr](mailto:recrutement74@hautesavoie.fr) en indiquant la référence suivante : UB/SAVOIEBIBLIO/CBIBLIO avant le 13/03/2020.