

---

# ASSISTANT DE BIBLIOTHÈQUE (H/F)

---

## Synthèse de l'offre

---

**Employeur :** COMMUNE DE LA RAVOIRE

pl de l hotel de ville bp 72

73490La ravoire

**Référence :** 0073230200953036

**Date de publication de l'offre :** 22/02/2023

**Date limite de candidature :** 23/03/2023

**Poste à pourvoir le :** 24/03/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 18h00 hebdomadaire

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Bibliothèque

## Lieu de travail :

---

**Lieu de travail :**

pl de l hotel de ville bp 72

73491 La ravoire

## Détails de l'offre

---

**Grade(s) :** Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

**Famille de métier :** Culture > Lecture publique et documentation

**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

**Descriptif de l'emploi :**

FINALITES DU POSTE :

Accueil et renseignement du public

Gestion des prêts et des inscriptions

Reclassement des documents

**Profil recherché :**

SAVOIRS

Principes et méthodes de la recherche documentaire et classement des documents

Fonctionnalités du logiciel du système de gestion de la bibliothèque

Technologies liées aux supports et aux langages Multimédia

Connaissance de la production éditoriale

Techniques de réparation

SAVOIR FAIRE

Cataloguer et indexer les documents

Accueil et renseignement du public

Gestion des inscriptions, prêts, retours

SAVOIR ETRE

Goût de l'animation

Qualités relationnelles, gestion de groupe.

Rigueur, autonomie

Sens du travail en équipe

Sens du service public

**Missions :**

ACTIVITES DU POSTE :

Equiperment des documents  
Catalogage et exemplarisation des documents  
Gestion des prêts et inscriptions, des rappels de documents, réservations  
Reclassement des collections  
Gestion des fournitures d'équipement des documents  
Participation à la mise en place d'animation  
Contribution à la communication de la médiathèque  
Participation aux réparations des documents

EXIGENCES PARTICULIERES :

Une partie des congés annuels devront être pris pendant la période de fermeture de la bibliothèque.  
Contraintes horaires : les horaires de travail correspondent en partie aux horaires d'ouverture au public.  
Présence tous les lundis après-midis et samedis matins.  
Connaissance du logiciel de gestion utilisé.  
Connaissances informatiques et maîtrise de l'outil multimédia.  
Susceptible de travailler en soirée.

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération : Statutaire, Rifseep, prime de fin d'année, CIA, participation employeur Santé et prévoyance, CNAS

Adresser CV et lettre de motivation :

• par mail : [rh.mairie@laravoire.com](mailto:rh.mairie@laravoire.com)

ou

• par courrier : M. le Maire - Service des Ressources Humaines - BP 72 - 73491 LA RAVOIRE CEDEX

Téléphone collectivité : 04 79 75 92 82

**Adresse e-mail :** [rh.mairie@laravoire.com](mailto:rh.mairie@laravoire.com)

**Lien de publication :** [www.laravoire.com](http://www.laravoire.com)