

# ASSISTANT BIBLIOTHECAIRE (H/F)



Offre n° 0074230501027815

Publiée le 05/05/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DES GETS

61 route du Front de Neige

74260 Les gets

**Lieu de travail :** LES GETS

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2023

**Date limite de candidature :** 28/05/2023

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

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

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

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

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps non complet, 20h35 hebdomadaire

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Débutant

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année +CNAS +

Participation protection sociale

### Descriptif de l'emploi :

La Bibliothèque des Gets met à la disposition du public, adulte et jeune, un large choix de livres, CD musicaux, périodiques et jeux (romans/ littérature générale, science-fiction, policiers, bande dessinée, albums, documentaires, livres audio...) et organise une programmation culturelle à destination de différents types de publics (petite enfance, scolaires, tout public...) Elle fait partie du réseau des bibliothèques du Haut-Chablais et

participe à la mise en œuvre des actions interbibliothèques (portail unique, animations...)

**Missions / conditions d'exercice :**

- Accueillir le public, le renseigner, l'orienter dans ses recherches.
- Enregistrer les prêts, retours, les inscriptions et ranger les documents.
- Participer aux acquisitions, au catalogage et équiper les documents.
- Mettre en valeur les collections tous supports et participer aux animations.
- Etre force de proposition dans l'élaboration des projets d'amélioration du service et contribuer à leur mise en œuvre.

**Profils recherchés :**

- Sens du service public : Intérêt pour le public et la médiation ; Sens des relations humaines ; Aptitude au travail en équipe.
- Intérêt pour la culture et les nouvelles technologies. - Bonne culture générale
- Maîtrise de l'informatique documentaire et bureautique.
- Rigueur, organisation. Capacité d'initiative, autonomie. Dynamisme, curiosité intellectuelle.

## Contact

**Contact :** 0450747465

**Informations complémentaires :**

Poste à temps non complet ;  
Horaires : 20 heures hebdomadaires

Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260 LES GETS, ou  
courriel : drh@lesgets-mairie.fr

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o074230501027815-assistant-bibliothecaire-h-f>

## Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.