

**OFFRE DE
POSTE**

**AGENT(E) DE BIBLIOTHEQUE
REFERENT POLITIQUE DOCUMENTAIRE**

Forte d'un dynamisme économique, la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet (9 communes, 7 000 habitants) trouve aussi sa richesse dans la ruralité, son patrimoine naturel (le lac du Cébron) et architectural (deux petites cités de caractères). Ce territoire rural connaît un dynamisme social fort grâce à son tissu associatif. Organisée à taille humaine (37 agents), la Communauté de Communes recherche un(e) agent(e) référent de la politique documentaire.

Avec une ouverture hebdomadaire de 19h30, un fonds de 17 000 documents et une programmation culturelle riche et variée, la médiathèque Airvaudais-Val du Thouet est une médiathèque intercommunale structurante, l'un des 10 établissements de lecture publique classé A dans le département des Deux-Sèvres, selon la classification nationale.

Sous la responsabilité de la directrice de la médiathèque, au sein d'une équipe de 4 personnes, vous serez un.e collaborateur. trice privilégié.e dans la définition de la politique documentaire.

Missions

Missions principales

1- Être le référent de la politique documentaire, en lien avec la direction

- Participer activement à la formalisation de la politique documentaire
- Analyse et présentation de statistiques et des indicateurs d'activité des collections

2- Gestion des collections

- Participer à la gestion des collections de la section adulte : fonds policiers et large vision
- Gérer les abonnements de la structure
- Suivre les retards de documents auprès des usagers

3- Gérer et assurer l'accueil de la médiathèque, en roulement avec les membres de l'équipe

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la médiathèque,
- Gérer les opérations de prêt/ retour des documents et les inscriptions
- Orienter et conseiller les habitants, toutes sections confondues
- Gérer le portage à domicile et les dessertes de documents auprès des EHPAD.

4- Régisseur principal de la médiathèque

Profil

Le Profil attendu

- Formation aux métiers du livre (DUT ou diplôme de l'ABF) et/ou expérience sur un poste de même nature (accueil et/ou suivi administratif)
- Bonne culture générale et connaissance de l'offre documentaire (actualité littéraire et culturelle).
- Connaissance en bibliothéconomie.

Aptitudes et qualités personnelles

- Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil
- Travail en équipe et en transversalité,
- Rigueur, discrétion, sens de l'initiative et de l'organisation,
- Savoir rendre compte de son activité.

Compétences attendues (ou à acquérir dans le cadre d'un programme de formations)

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ...)
- Maîtrise des SIGB (Orphée NX) et Electre
- Maîtrise des techniques d'accueil du public,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.

Des connaissances sur la communication sur les réseaux sociaux seront appréciées.

Conditions de travail

Temps de travail : temps complet (rythme de travail sur 2 semaines : un samedi sur deux non travaillé)

Lieu de travail : Airvault

Type de recrutement : Statutaire, à défaut contractuel (emploi permanent)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2024

Grade : Adjoint du patrimoine, Ppal 2^{ème} classe, Ppal 1^{ère} classe.

Candidature

Date limite des candidatures : lundi 7 octobre 2024

Candidature à l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet

Par courrier : 33 Place des Promenades – 79600 AIRVAULT

Par mail : direction@cc-avt.fr

Renseignements et candidature :

- Auprès de Madame Anne ALLIER, directrice de la CCAVT
- direction@cc-avt.fr
- 05.49.64.93.48