



LA COMMUNE DE PIPRIAC

Recrute

Un agent mutualisé entre les communes de Saint-Just et Pipriac pour assurer les missions d'agent de Bibliothèque

**CDD de 5 mois à temps non complet (23h30 hebdo) à compter du 1^{er} mai 2024
(l'équivalent d'un mi-temps pour la commune de Saint Just - soit 17h30 hebdomadaires + 6h00 pour la commune de Pipriac)**

DESRIPTIF : la commune de Pipriac (3 800 habitants) et la commune de Saint-Just (1 109 habitants) recrutent un agent mutualisé (H/F), à temps non complet (23h30 hebdomadaires) d'une durée de 5 mois (remplacement d'un agent en disponibilité pour convenances personnelles). Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services et des élus référents de chaque commune, vous assurerez les missions d'agent de bibliothèque pour chacune des collectivités. L'agent sera amené à travailler en collaboration avec l'agent présent à la bibliothèque de Pipriac, avec l'équipe de bénévoles de Saint-Just ainsi qu'avec le réseau des médiathèques de Redon Agglomération.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Circuit du document :
 - Gestion des collections : acquisitions
 - Traitement intellectuel des documents : indexation, catalogage, bulletinage
 - Traitement physique des documents : équipement, entretien, réparation, ...)
 - Mise en valeur et médiation des collections
 - Gestion des échanges de documents avec la Médiathèque Départementale
 - Circulation des documents dans le cadre du réseau
- Accueil du public :
 - Accueil et renseignement du public : assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne (permanences, inscriptions, prêts/retours, aide à la recherche documentaire, rangement des collections)
 - Gestion des inscriptions, prêts et retours
 - Réception et rangement des documents
 - Gestion des courriers de relance et/ou de réservation
- Animation :
 - Participation à la programmation d'action culturelle du réseau
 - Accueil des scolaires et autres groupes/ accueil des clubs de loisirs présents ponctuellement
 - Etablir des relations partenariales avec les acteurs culturels locaux : MDIV, Associations etc.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Organisation transversale :
 - Suivi budgétaire
 - Encadrement d'une équipe de bénévoles (gestion des plannings de permanence et d'accueil, organisation de temps d'échanges, animation d'équipe)
 - Participation aux travaux du réseau des médiathèques : formation, groupes de travail, réunions
 - Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques
 - Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
 - Evaluation de l'équipement et des actions auprès de la tutelle

PROFILS :

Vous disposez d'une capacité d'adaptation et connaissez les techniques bibliothéconomiques ; vous êtes curieux(se), et disposez d'une bonne culture générale ; vous avez le goût de l'accueil du public et maîtrisez l'outil informatique (bureautique et logiciel métier). Vous maîtrisez la gestion des documents administratifs et appréhendez les missions et le fonctionnement de la lecture publique. Vous aimez travailler en équipe et monter des projets. Vous êtes polyvalent(e).

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- BAC à BAC + 2 (DUT ou BTS)
- Permis B obligatoire (déplacements entre les 2 sites)

DUREE DE TRAVAIL : temps non complet du mercredi au samedi midi

GRADES :

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine :

- Adjoint territorial du patrimoine

RÉMUNÉRATION : Statutaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP), participation prévoyance

CANDIDATURE : veuillez adresser une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Maire – 13, place de la Mairie – 35550 PIPRIAC ou par mail à l'adresse suivante : ressourceshumaines@mairie-pipriac.fr

Date limite de dépôt : lundi 15 avril 2024