



Bibliothèque Municipale
1 rue de la Tenure – 60 260 LAMORLAYE
03 44 21 64 15
n.lanois@ville-lamorlaye.fr

PROFIL DE POSTE

Cadre d'emplois : Adjoint territorial du patrimoine
Statut : Titulaire

Missions du poste :

- Accueil, information, accompagnement, orientation des publics.
- Gestion des prêts, retours, rangement des documents, réservations, retards et conseils.
- Gestion des abonnements (inscription et renouvellement).
- Participation à l'enrichissement et au traitement intellectuel des collections.
- Participation au traitement physique des collections (équipement, nettoyage et rangement des documents).
- Valorisation des collections (sélection thématique, critiques coup de cœur, médiation des ressources numériques).
- Participation active aux actions éducatives et culturelles (accueil des classes, prix des incorruptibles, expositions, ateliers créatifs et animations...) Assurer la gestion et le développement du secteur numérique et informatique.
- Traitement des documents (catalogage, indexation et équipement).
- Bulletinage et dépouillement des périodiques.
- Aide à l'élaboration et au suivi des supports de communication.
- Gestion de l'animation « Bébés lecteurs ».

Compétences et savoir être :

- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle.
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer (écoute, disponibilité).
- Sens du service public et bonnes qualités relationnelles avec tous les publics.
- Autonomie, force de propositions.
- Connaissance des enjeux liés à la culture, à l'évolution des métiers et aux usages des bibliothèques.
- Maîtrise des logiciels professionnels et des outils numériques (SIGB : ORPHEE).
- Dynamisme et réactivité.
- Etre rigoureux et polyvalent.

Contact et informations complémentaires :

Durée hebdomadaire du poste : 35h, du mardi au samedi.
Disponibilité en soirée et le dimanche lors de nos manifestations.
Port de charges lourdes occasionnellement.

Pour informations complémentaires contact Me Lanois au 03 44 21 64 15