

OFFRE D'EMPLOI – AGENT DE BIBLIOTHÈQUE (H/F)

Poste à mi-temps – 17h30 hebdomadaires

La commune d'ALLONNE recrute un(e) **agent de bibliothèque** à mi-temps pour participer à la gestion quotidienne de la bibliothèque municipale et à l'accueil des usagers.

Missions principales :

- Accueil du public et accompagnement dans l'utilisation des services
- Prêt, retour et rangement des documents
- Entretien, équipement et valorisation des ouvrages

Activités détaillées :

• Assurer l'accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement
- Assister les usagers dans leurs recherches
- Participer à la mise en œuvre des animations dans le cadre des écoles et de l'accueil de loisirs

• Assurer le prêt des documents :

- Assurer la propreté et le rangement des livres
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs
- Effectuer les recherches d'ouvrages
- Piloter l'achat d'ouvrages
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger

• Entretien et équiper les documents :

- Repérer et signaler les documents en mauvais état
- Réparer et entretenir les ouvrages
- Effectuer le désherbage 2 fois par an

• Participer à l'activité pédagogique

- Participer aux animations scolaires et périscolaires
- Se rendre dans les classes (suivant les projets d'écoles) pour dispenser une animation bibliothèque et le prêt d'ouvrage

• Développement des publics

- Organiser l'accueil des scolaires et des enfants de l'accueil de loisirs

• Gestion administrative et financière

- Suivre le budget alloué à la bibliothèque, établir les différentes commandes et les soumettre à la mairie
- Gestion et transmission des statistiques
- Suivre les formations dispensées par la MDO

Participation aux événements culturels :

- Contribuer à l'organisation et à la présence lors de manifestations (ex. : contes d'automne, ateliers organisés en lien avec la MDO)
- Assurer le lien de partenariat avec la MDO

Candidatures à adresser à : mairie@allonne.fr ou par courrier postal à Mairie – 9 rue de la Mairie – 60000 ALLONNE

Date limite de dépôt des candidatures : 22/08/2025