

Commune de PLUNERET

Intitulé du poste : Agent d'accueil de la bibliothèque

Grades : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, adjoint du patrimoine à adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe

Poste à pourvoir pour : le 01/07/2025

Date limite de candidature : le 09/05/2025

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps non complet (20.75/35^{ème})

Descriptif de l'emploi : La Commune de PLUNERET, 6 406 habitants, recrute un(e) agent d'accueil de la bibliothèque. Placé (e) sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous serez chargé (e) de participer à la gestion quotidienne de la bibliothèque municipale et de mettre en place des animations auprès des différents publics.

Missions :**Accueil du public**

Accueillir le public

Suggérer des lectures et effectuer des recherches d'ouvrages

Assurer la gestion informatisée des inscriptions, des prêts et des retours

Gérer les réservations des navettes du réseau et de la Médiathèque départementale

Assurer l'équipement des documents et les petites réparations

En lien avec la responsable, effectuer du travail interne : désherbage, amélioration des collections, organisation de la braderie, acquisitions, prêt sur place à la MDM, ...

Assurer les permanences en cas d'absence de la responsable

Animations

Accueil des classes : préparer des animations spécifiques au niveau des classes, lectures Conseiller des ouvrages, veiller au bon déroulement de l'accueil et assurer le rangement après leur départ.

Abonnés et autres : proposer des animations notamment le mercredi. Animer de petits ateliers d'arts créatifs principalement orientés enfance

Proposer et participer à l'organisation d'actions culturelles (expositions, lectures, animations nationales, ...)

Participer aux actions culturelles mises en place par le réseau.

Profil recherché :

Expérience confirmée dans un poste similaire fortement appréciée

Connaître le fonctionnement et le règlement d'une bibliothèque

Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents

Savoir utiliser les outils de bureautique

Savoir identifier et gérer les demandes du public

Savoir accueillir du public (adultes, enfants)

Adapter son intervention aux différents publics

Avoir un esprit créatif et être force de proposition

Disposer de qualités relationnelles

Savoir travailler en équipe

Être organisé, autonome et rigoureux

Être disponible

Contact et information : Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de PLUNERET – 7, place Vincent Jollivet 56400 PLUNERET.

Courriel : rh@pluneret.fr

Téléphone : 02.97.24.49.05