



## **Rejoignez la Mairie de Sainte Croix de Quintillargues,**

*Membre de la Communauté de Communes du Grand Pic St Loup (CCGPSL, composée de 36 communes)*

Et devenez, dans le cadre d'une **prise de poste rapide,**

## **Agent de bibliothèque au sein du Service de la Culture, de la Vie Associative et de l'Évènementiel**

Sainte Croix de Quintillargues est un village dynamique qui tend à se développer sur le plan culturel.

La bibliothèque municipale est l'établissement culturel de la commune, et a pour objectif de placer l'action culturelle au centre de ses activités, en lien avec ses collections et leur développement.

Elle propose :

- Une action culturelle régulière, en direction de tous les publics, qui va des Bébés lecteurs aux personnes âgées, en passant par les publics scolaires.
- Un partenariat régulier avec :
  - Les crèches, le relais assistantes maternelles, les assistantes maternelles
  - Les écoles maternelles et primaires
  - Les équipements municipaux (centre de loisirs...)
  - Les associations de la ville
- Des actions ponctuelles avec une programmation annuelle pour être en cohérence avec la commission culture de la commune.

Dans le cadre de sa programmation, la bibliothèque s'inscrit comme partenaire de projets définis, pas uniquement comme simple lieu d'accueil.



## Vos missions

Placé sous l'autorité de l'Adjointe au maire en charge des Affaires Sociales et Culturelles, vous aurez pour missions principales d'accueillir et renseigner le public, de gérer les fonds documentaires et de participer aux animations de la structure.

Dans le cadre de ces missions, vous aurez notamment à :

- Accueillir et renseigner le public
- Informer et orienter les usagers
- Renseigner les collections (conseils, médiation)
- Enregistrer les prêts et les retours dans le logiciel informatique, reclasser les documents
- Gérer les renouvellements et les réservations
- Participer aux acquisitions et gérer les collections
- Équiper les documents
- Participer aux animations et à l'action culturelle
- Être force de proposition pour l'action culturelle de la structure
- Suggérer les documents à valoriser (sélection, tables de présentation)
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des animations (gestion possible d'une animation de A à Z)

## Compétences et qualités requises

### *VOS SAVOIRS FAIRE*

- Bonne connaissance du milieu du livre et des bibliothèques
- Maîtrise des fonctions bibliothéconomiques et du classement des documents selon la classification décimale de Dewey
- Connaissances du fonctionnement d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque et de PERGAME en particulier
- Maîtrise de la recherche documentaire sur internet et des outils informatiques (LibreOffice, boîte mail).
- De l'intérêt pour les sujets de l'illettrisme et l'illectronisme seront appréciés

### *VOS SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELS*

- Bonne culture générale et goût pour le livre et la lecture
- Capacité de polyvalence et à travailler en équipe
- Respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion et de réserve
- Curiosité et intérêt pour l'actualité professionnelle et les évolutions des pratiques culturelles
- Capacité à travailler avec tous les publics
- Sens et goût du service public
- Sens du contact et du dialogue
- Adaptation de votre pratique professionnelle au contexte et aux évolutions de ce contexte.

### *VOTRE PROFIL*

- Vous êtes créatif et avez le goût de l'innovation.
- Autonome et force de proposition, nous n'hésitez pas à prendre des initiatives.
- Pédagogue, vous démontrez une réelle aisance relationnelle avec un sens de l'écoute et le goût du contact pour différents publics. Vous êtes par ailleurs en capacité de concevoir des supports pédagogiques clairs et efficaces, adaptés aux publics ciblés.



## Vos conditions de travail

Contrat CDD, 12 mois.

25 jours de congés annuels

## LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque Municipale - Rue de la Cantounade – 34270 Ste Croix de Quintillargues

## HORAIRES

### Planning en Période scolaire

**Lundi** FERMÉ

**Mardi** 9h00 – 12h00 (accueil des classes) / 15h30 – 18h30

**Mercredi** 9h30 – 12h00 (Accueil du public) / 14h30 – 18h30

**Jedi** 9h00 – 12h00 (accueil des classes)

**Vendredi** 15h30 – 18h30

**Samedi** 9h30 – 12h00

### Planning Hors période scolaire

**Lundi** 14h00 – 17h30 (Atelier enfant de 14h à 17h (17h – 17h30 rangement de l'atelier)

**Mardi** 14h00 – 17h30 (Atelier enfant de 14h à 17h (17h – 17h30 rangement de l'atelier)

**Mercredi** 15h00 – 18h30 (Accueil du public)

**Jedi** 14h00 – 17h30 (Atelier enfant de 14h à 17h (17h – 17h30 rangement de l'atelier)

**Vendredi** 14h00 – 17h30 (Atelier enfant de 14h à 17h (17h – 17h30 rangement de l'atelier)

**Samedi** 9h30 – 12h00

### Planning de vacances

Fermeture 2 semaines en Hiver et 3 semaines en Eté

⇒ Noël : 2 semaines

⇒ Août : 3 semaines

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Mairie de Ste Croix de Quintillargues, Rue de la Cantounade, 34 270 Ste Croix de Quintillargues ou par mail à l'attention de Sandra HEINRICH, adjointe au Maire en charge des Affaires Sociales et Culturelles à l'adresse suivante :

[sandra.heinrich.mairie@gmail.com](mailto:sandra.heinrich.mairie@gmail.com) avant le 15 Décembre 2022.

**LE POSTE EST A POURVOIR AU 14/01/2023.**

