



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint Administratif contractuel – catégorie C

Missions Bibliothécaire

POSTE A TEMPS COMPLET

Remplacement d'un agent indisponible

A partir du 2 janvier 2026

Missions du poste :

- Assurer l'accueil du public
- Assurer le prêt des documents
- Entretenir et équiper les ouvrages
- Participer à l'activité de l'espace jeunesse
- Encadrement de bénévoles

Activités et tâches principales du poste :

- Activités principales :
 - Réaliser des animations autour du livre et de la culture
 - Communication sur les activités et événements de la bibliothèque
 - Tenue d'une régie de recettes
 - Planifier le travail des bénévoles
- 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 : choisir les ouvrages, préparer les animations...
 - Gérer le planning de présence des bénévoles.
- Assurer le prêt des documents :
 - Assurer la propreté et le rangement des livres.
 - Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
 - Effectuer les recherches d'ouvrages.
 - Gérer le cahier des suggestions d'achat de livres
 - Gérer les retards et relances.
 - Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.
- Entretenir et équiper les documents :
 - Equiper (piloter l'animation avec les bénévoles) les ouvrages lors des arrivages (quotidiens, hebdomadaires et ouvrages).
 - Repérer et signaler les documents en mauvais état.
 - Réparer et entretenir les ouvrages.
 - Effectuer le désherbage (tri des revues et déchetterie) 2 fois par an.

- Faire respecter le Règlement intérieur
 - Participer au traitement de la navette de la bibliothèque départementale
-

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du Maire et du D.G.S.

Relations fonctionnelles :

- En interne :

Relations quotidiennes avec le public

Relations quotidiennes avec les bénévoles

Relations quotidiennes avec le DGS pour transmission d'informations

Contact avec les élus

- En externe :

Les collectivités en relation (communes et communauté de communes...)

Autres administrations (Trésor Public)

Les entreprises privées et les associations

Compétences requises :

- | | |
|--|--|
| • Connaissances des ressources numériques professionnelles | • Savoir établir des tableaux de bord |
| • Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation | • Utiliser l'outil informatique (WORD, EXCEL...) |
| • Esprit d'analyse et de synthèse | • Esprit de synthèse |
| • Qualités relationnelles et rédactionnelles | • Bonne écoute |
| • Savoir rédiger des rapports et courriers | • Confidentialité et discrétion |
| | • Organisation et autonomie |

Candidature à adresser à :

Monsieur le Maire
2 rue de Blonay
74500 SAINT PAUL EN CHABLAIS

administration@saintpaulenchablais.fr