

**OFFRE D'EMPLOI A TEMPS COMPLET
AGENT(E) DE BIBLIOTHEQUE
FILIERE : ADMINISTRATIVE - CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF**

La Commune de Saint-Vallier de Thiey, 3761 habitants, recrute un AGENT(E) DE BIBLIOTHEQUE.

Placé.e sous l'autorité de la directrice du service CULTURE et EVENEMENTIEL, vous intervenez sur les missions suivantes :

1/ Accueil du public

- ~ Accueil physique et téléphonique des visiteurs.
- ~ Orientation des visiteurs, conseil et aide à la recherche. ~ Gestion des inscriptions et présentation des services proposés.
- ~ Gestion des opérations de prêt, retour et réservation via le SIGB dans le respect des procédures.
- ~ Vérifier la cohérence des dossiers d'inscription sur le SIGB
- ~ Gérer les fiches d'inscription papier
- ~ Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable
- ~ Assurer la sécurité du public et des biens en faisant appliquer et en respectant les règles et les consignes liées à la médiathèque.

2/ Gestion des documents

- ~ Gestion du circuit des documents : réception des commandes, équipement des livres, mise à disposition du public, bulletinage des périodiques.
- ~ Entretien des collections : nettoyage des livres et vérification de leur état au retour de prêt, dépoussiérage des étagères.
- ~ Pratique des petites réparations de livres et jeux abîmés. ~ Rangement et reclassement systématique des collections.
- ~ Mise en réserve en concertation avec son responsable.
- ~ Gestion de la réserve en concertation avec son responsable.
- ~ Participation au désherbage du fonds selon les critères établis en concertation avec l'équipe.
- ~ Récolement et inventaire du fonds de documents en collaboration avec l'équipe.

3/ Animation

- ~ Mise en valeur du fonds : tables thématiques, recherche d'articles de presse, valorisation des coups de cœur. ~ Participation aux animations tout public : élaboration d'ateliers et préparation de ceux-ci en concertation avec son responsable.
- ~ Animations jeune public : lectures auprès de groupes en médiathèque. Interventions hors-les-murs et portage de livres dans les structures de la Commune accueillant la Petite Enfance (Halte-Garderie et Groupes scolaires)
- ~ Animations d'ateliers publics et lecture du mercredi.

4/ Accueil de classes

- ~ Présence et aide lors de la réception des classes pour le bon déroulement de celle-ci.

5/ Portage de livres

~ Procéder à une sélection de livres selon les goûts et porter ceux-ci au domicile des personnes qui ne sont pas en mesure de se déplacer à la médiathèque

6/ Service Associations

~ être le lien entre les associations, la commune et les élus

~ Gestion des demandes de subvention (envoi des documents de demande, compilation des réponses, apporter les réponses lorsque les subventions sont attribuées)

~ Gestion des prêts de salles associatives ;

~ Gestion des prêts du minibus

~ Etablir les demandes d'autorisation de débit de boissons temporaires

~ Etablissement des conventions

~ organiser la réunion occupation des salles

~ organiser la réunion de coordinations des associations

~ Organisation du Forum des associations

Conditions particulières de travail

Temps complet 35h hebdomadaires sur 5 jours, ponctuellement le samedi en cas d'événement sur la commune.

Travail en bureau et sur écran

Déplacements ponctuels sur le territoire communal

Conditions de rémunération

Rémunération statutaire

Qualités et compétences requises

~ Connaissance générale du métier de bibliothécaire ~ Connaissance technique et pratique de l'équipement des documents

~ Connaissance dans l'utilisation de l'outil informatique (logiciel métier, internet et bureautique)

~ Curiosité pour l'actualité culturelle et la promotion de la lecture publique.

~ Intérêt pour les différents supports culturels et leur valorisation afin de promouvoir la culture.

~ Bon niveau de lecture orale

~ Bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures du service.

~ Adaptation du rythme de travail selon les exigences du service et du travail demandé

~ Travailler en coordination avec les autres postes

~ Ponctualité

~ Sens de l'organisation et des responsabilités

~ Respect des consignes et des procédures

~ Sens de l'accueil du public

~ Sens du service public

~ Sens du travail en équipe

~ Conseils et orientation du public

- ~ Discrétion et sens de l'écoute
- ~ Autonomie et initiative
- ~ Motivation et dynamisme
- ~ Capacités d'adaptation aux différents publics
- ~ Capacité d'adaptation aux contraintes du service
- ~ Respect de la hiérarchie et des élus

Poste à pourvoir du 1^{er} septembre 2026 – date limite des candidatures : 15 Juillet 2026

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Aline MICHELET, Service des Ressources Humaines, par téléphone au 04.92.60.32.03 ou par mail à rh@mairie-saintvallierdethiey.fr

Pour adresser votre candidature, envoyez votre CV + lettre de motivation à Monsieur le Maire :

- par mail à l'adresse ci-dessus
- ou par voie postale au 2 place de l'Apié – 06460 SAINT VALLIER DE THIEY.