

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^{ème} fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent(e) de bibliothèque – temps non complet (5h) (F/H)

Direction - Service : Direction du Temps Libre – Bibliothèques

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoints territoriaux du patrimoine

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Au sein de la bibliothèque centrale (17 agents), l'agent exerce principalement des missions de service public. Des tâches particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Service public

Accueillir le public (physique, téléphonique) : renseignements divers, conseils, orientation, recherche documentaire
Préparer/fermer les espaces publics avant/après ouverture au public
Enregistrer les retours et/ou les prêts
Procéder au pré-classement des documents rendus

Rangement	Participer au rangement des retours
Divers	<p>Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au lieu et aux différentes activités</p> <p>Participer aux différentes tâches régulières, permettant le bon fonctionnement de la section/bibliothèque</p> <p>Remplir des tâches particulières suivant l'expertise technique acquise</p> <p>Remplacer ponctuellement les collègues absents dans leurs tâches spécifiques</p> <p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p>

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<p>Avoir une bonne culture générale</p> <p>Avoir une bonne connaissance du monde des bibliothèques et des évolutions en cours</p> <p>Connaître les techniques de communication écrite et orale</p> <p>Connaître les procédures du service et le règlement des bibliothèques</p>
SAVOIR - FAIRE	<p>Utiliser les logiciels courants et spécifiques aux bibliothèques</p> <p>Savoir rendre compte de son activité</p> <p>Savoir organiser son travail</p>
APTITUDE / QUALITE	<p>Avoir un goût affirmé pour le service public et de la qualité de l'accueil</p> <p>Etre dynamique et apte au travail en équipe</p> <p>Faire preuve de qualités relationnelles</p> <p>Faire preuve de neutralité et de discrétion</p> <p>Etre rigoureux et polyvalent</p>

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	<p>N+1 : Responsable des bibliothèques</p> <p>N+2 : Responsable Direction du Temps Libre</p>
Relations internes :	<p>DRH</p> <p>Service culturel</p>
Relations externes :	<p>Public</p> <p>Partenaires divers</p>

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Bibliothèque centrale de Cachan
Temps de travail :	5h par semaine (TNC : 14,29 %)
Horaire de travail :	Samedi. Variable selon les besoins du service
Particularités ou contraintes du poste :	<p>Travail sur écran</p> <p>Manutention, port de charges</p> <p>Gestes répétitifs</p> <p>Contact avec le public</p> <p>Matériel adapté</p> <p>Formations nécessaires à l'accomplissement de ses missions</p>

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr