



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Bibliothécaire /APC

DESCRIPTION DU POSTE :

Affectation/service : Service culturel – Adjoint du patrimoine contractuel

Temps de travail : 28h/35h

Contrat à compter du 7 juin 2021 jusqu'au 31 décembre 2021

I- MISSIONS GENERALES DU POSTE

Sous l'autorité du Maire et de la directrice des services, l'agent assure

1/ La responsabilité du fonctionnement de la Bibliothèque

- Assurer la gestion de la bibliothèque :
 - constitution et développement des fonds et des collections
 - traitement, conservation et classement des documents
 - gestion du budget-achats
 - rédaction des bilans
 - communication

- Animer la bibliothèque et son réseau :
 - accueil du public
 - mise en place d'actions d'animation
 - organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux et la BDP

2/ Remplacement de l'agent responsable de l'agence postale communale

- Assurer les remplacements de l'agent responsable de l'agence postale communale pendant vacances scolaires de celui-ci, accueillir les usagers conformément aux réglementations en vigueur.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en bureau
- Disponibilité vis-à-vis du public
- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité
- Travail assis et sur écran quotidien
- Avoir une bonne culture générale
- Développer un intérêt particulier pour l'actualité culturelle locale et nationale

➤ Moyens mise à disposition :

Technologies de l'information et communication : téléphone, ordinateur, imprimante, scanner.

III – POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Sous la responsabilité de la directrice des services et du maire

RESEAU RELATIONNEL :

Relation interne : relation avec la directrice des services, le maire. Relation régulière avec les autres services de la commune et de la BDP

Relations avec La Poste

Relations avec les intervenants pour les différents dispositifs

RELATIONS EXTERNES :

Public, partenaires, associations, usagers, prestataires, écoles

IV – COMPETENCES REQUISES

- Sens du service public.
- Connaissances en informatique, maîtrise de logiciel métiers bibliothèque
- Formation aux procédures de la poste
- Notion du statut et fonctionnement de la fonction public territoriale,
- Etre autonome,

V – REMUNERATION

Taux horaire brut : 10.26€

Coordonnées :

Mairie de Boisseuil
Place de Soneja
87220 BOISSEUIL

Mme Stéphanie CHAVAROC, Directrice Générale des Services : 05.55.06.91.06
stephanie.chavaroc@mairie-boisseuil87.fr