



**HÔTEL DE VILLE**  
**05120 L'ARGENTIERE-LA BESSÉE**  
 Téléphone : 04.92.23.10.03  
 courriel : info@ville-argentiere.fr

## CDD pour un remplacement urgent

**La commune de L'Argentière-La Bessée recrute pour un remplacement temporaire :**

# Un agent chargé d'accueil en bibliothèque

Missions et activités principales	
<b>Accueil du Public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueil physique et téléphonique du public</li> <li>Renseigner, conseiller et orienter le public</li> <li>Accueil des élèves des écoles</li> </ul>
<b>Suivi des Fonds</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaire, désherbage, acquisitions, traitement des documents de la bibliothèque</li> <li>Gérer les opérations de prêts et de retour</li> <li>Inscription des usagers</li> </ul>
<b>Assistance au fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Générer des courriers de relance</li> <li>Trouver et ranger les documents en accès direct</li> <li>Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents</li> <li>Communiquer et promouvoir les ressources documentaires</li> </ul>
Missions et activités secondaires	
<b>Autres</b>	Tous travaux ponctuels en liens avec le métier bibliothécaire
Profil	
<b>Savoirs et Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances des principes d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques</li> <li>- Connaissances des techniques et procédures de conservation et de requalification des documents</li> <li>- Connaissances du monde de l'édition</li> <li>- Connaissances du droit et des obligations des usagers</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques et outils de communication</li> <li>- Connaître et appliquer les règles de sécurité du travail.</li> <li>- Connaissances des besoins des usagers</li> <li>- Connaissances en culture générale</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>- Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>- Esprit d'équipe ;</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation du travail</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens du service public (neutralité, respect de l'intérêt général) ;</li> <li>- Assiduité, ponctualité</li> </ul>

<b>Formation ; expérience et diplôme requis</b>	<i>Niveau Bac ou expérience professionnelle dans le métier d'agent de bibliothèque</i>
<b>Informations complémentaires</b>	
<b>Temps de travail</b>	Temps complet du mardi au vendredi
<b>Type d'emploi</b>	CDD de 15 jours avec possibilité de reconduction (remplacement d'un fonctionnaire absent)
<b>Rémunération</b>	Grille indiciaire des Adjoints du patrimoine
<b>Modalités de candidature</b>	<p>Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de M le Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit par courrier postal : 17 av. Charles de Gaulle 05120 L'Argentière-La Bessée</li> <li>• Soit par email à <a href="mailto:info@ville-argentiere.fr">info@ville-argentiere.fr</a></li> </ul> <p>Date limite de réception des candidatures : 05/10/2024</p>
<b>Date du début du contrat</b>	A compter du 08/10/2024