



Catégorie : C
Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine
Fonction : employé de bibliothèque – bibliothèque Saint Bruno

IFSE niveau : 1
NBI : 10 pts – accueil du public

Référence à rappeler : I 3107
Date limite d'envoi des candidatures : 6 septembre 2020

Contexte :

La bibliothèque municipale de Grenoble (BMG) est composée de 12 bibliothèques. Ce réseau de lecture publique est complété par une bibliothèque numérique, un musée dédié à Stendhal et une manifestation littéraire annuelle : le Printemps du livre de Grenoble. En 2019, la ville de Grenoble a délibéré sur un Plan lecture 2018-2025 ayant pour objectif principal d'élargir les publics. Sous la direction du responsable de la bibliothèque Saint Bruno dans une équipe de 9 personnes, l'adjoint technique participe au service public et à la gestion des collections.

Missions :

Accueil des publics individuels et groupes : 50%

- Accueil des publics aux heures d'ouverture :
 - Accueil et inscriptions
 - Renseignements et conseils (sur les collections, sur le numérique)
 - Présentation des services et valorisation des ressources du réseau de la bibliothèque municipale de Grenoble.
 - Gestion des prêts, des retours et des réservations.
 - Gestion du service multimédia et accompagnement des usagers
 - Rangement pendant l'ouverture de la bibliothèque
- Accueil de groupes :
 - Participation à l'accueil de groupes

Autour des collections : 30 %

- Rangement des documents et de la salle (chaises, fauteuils) en dehors des heures d'ouverture
- Préparation des salles avant ouverture (disposition du mobilier, disponibilité des outils de communication, présentoirs...)
- Préparation des documents désherbés (traitement physique, mise en cartons)
- Suivi d'un fonds documentaire

Autres tâches : 20%

- Préparations matériel des animations et accueils de groupes
Aide techniques et logistiques aux animations (installation de la salle, accueil, gestion technique de la sono et de la caméra, diffusion de l'information, captations son ou vidéo...)
Participation au montage d'expositions
- Participation à la gestion quotidienne de l'équipement
Traitement de la navette documentaire et des boîtes de retour (manutention)
Accueil téléphonique
Réunions d'équipe
- Participation à la vie du réseau
Participation à la vente de livres

Profil

- » Vous maîtrisez la langue française et le classement alphabétique
- » Vous avez une grande capacité d'écoute avec des publics très divers, le sens du service public et des relations humaines
- » Vous avez des aptitudes physiques (pour manipuler des documents et du matériel)
- » Vous avez des aptitudes fortes pour le travail en équipe, avec des partenaires et avec les usagers
- » Vous connaissez l'environnement des bibliothèques, des collectivités territoriales et des structures socio-éducatives
- » Vous connaissez les outils informatiques et multimédia, le monde de l'édition et du livre.

Horaires de travail

- » Temps complet (35 heures) du mardi au samedi (1 samedi sur 2 voire 2 samedis sur trois), horaires et congés annuels en fonction des besoins spécifiques du service, en particulier ouverture au public
- » Une souplesse horaire peut être demandée pour les besoins du service, en fonction de l'activité de la nouvelle structure.

L'agent peut être amené à effectuer des remplacements dans un autre équipement du réseau en fonction des nécessités de service

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Jérôme LAMOUR,
Tél : 04 76 96 82 95**