



ENTRE LAC ET MONTAGNES

MAIRIE D'ALEX
Place de l'Église 74290 ALEX
Tél. 04 50 02 87 05
mairie74@alex-village.com
www.alex-village.com

La Commune d'ALEX recrute :

Un Agent chargé de l'Accueil et de la Gestion de la bibliothèque municipale H/F A temps complet OUVERTURE FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS

Date prévue de recrutement : 01/06/2022

Durée de la mission : emploi permanent

**Cadre d'emploi : CADRE C (Adjoint Territorial du Patrimoine- tous les grades) ou
CADRE B (Assistant Territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques
– tous les grades)**

Temps de travail : 35h00

Profil :

- Connaissance du fonctionnement et du règlement de la bibliothèque
- Connaissance des méthodes de recherches documentaires et de classement des documents,
- Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public
- Maîtrise du logiciel du système d'information et de gestion de la bibliothèque
- Connaissance de l'organisation des collections
- Maîtrise des techniques de réparation et de conservation des ouvrages
- Maîtrise des règles et procédures de comptabilité publique
- Bonne culture générale et littéraire
- Maîtrise des outils informatiques

Missions :

- Accueil téléphonique et physique du public - Recevoir, renseigner, informer et orienter le public
- Organiser, accueillir, animer les « accueils de classe » - Proposer des animations aux enfants
- Veiller à la sécurité des personnes
- Gestion des inscriptions, prêts et retours - Réception et rangement des documents
- Définir et mettre en place la politique d'acquisition en lien avec l'élu référent ;
- Communiquer et travailler avec les partenaires extérieurs (Savoie biblio)
- Équipement, réparation et entretien des collections
- Catalogage et désherbage des collections - Contrôle de la qualité de conservation des collections
- Gestion des stocks (fourniture bureau et matériel d'équipement des livres) ;
- Production de documents administratifs et comptables - Elaboration et gestion budget annuel
- Suivi des commandes et factures - Gestion de la régie des inscriptions
- Mise à jour et suivi de la page internet du site mairie - Mise à jour et suivi du catalogue en ligne
- Mise en place et communication des ressources numériques de Savoie-Biblio
- Composer des formules ponctuelles ludiques reliées à la lecture autour des événements culturels organisés par la Commune et/ou les Associations (journées du patrimoine – semaine du goût – vide grenier – fêtes locales etc...)

Rémunération et avantages :

Rémunération statutaire +
régime indemnitaire (RIFSEEP) + participation à la mutuelle santé labellisée et à la mutuelle prévoyance (contrat groupe CDG74) + adhésion au CNAS (6 mois d'ancienneté pour les contractuels)
Local mis à disposition pour repas sur place

Pour postuler, envoyer avant le 20 MAI 2022 lettre de motivation et CV par mail à :

comptabilite@alex-village.com ou par courrier à : **Madame le Maire Place de l'Église 74290 ALEX**