

Gestion de l'espace adultes en bibliothèque (H/F)

55 - VERDUN -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 25 mars 2019 - offre n° 085CGCF

* Gestion, mise en valeur et développement des collections imprimées Adultes (romans, policiers, science-fiction et fantasy, BD/mangas et une partie des documentaires) : veille documentaire, sélection, achat, inscription à l'inventaire, catalogage, mise en service, rebut * Toutes tâches de bibliothéconomie (de la procédure d'acquisition au traitement intellectuel des documents)* Suivi du budget* Mise en place d'une politique documentaire (incluant par la suite les ressources numériques dans la perspective de la future médiathèque) : veille documentaire, analyse de l'offre éditoriale, sélection des documents et des ressources, suivi et valorisation des collections, * Mise en place d'une stratégie d'acquisition et de valorisation des ressources et applications numériques qui seront proposées dans la future médiathèque (en collaboration avec le futur Animateur numérique et informatique)

* Prise en charge du dossier « Reliure des nouveautés » : contacts avec le prestataire

 Contrat à durée déterminée - 12 Mois
Contrat travail

 35H Horaires normaux
du mardi après-midi au samedi inclus

 Salaire : Mensuel de 1650.00 Euros sur 12 mois
Primes
selon indice

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

Débutant accepté - si diplôme

Savoirs et savoir-faire

sens du service public, polyvalence  Accueillir une clientèle Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité

Animer des expositions, rencontres, événements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques)

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Contrôler l'état de conservation de documents

Contrôler la réalisation d'une prestation Culture générale/ Domaine culturel Exploiter un système de gestion documentaire

Gérer un espace culturel Logiciels d'édition multimédia Logiciels de gestion documentaire

Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires Négocier des partenariats Normes rédactionnelles

Nouvelles Technologies de l'information et de la Communication (NTIC) Outils bureautiques Réaliser des acquisitions de fonds documentaires

Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.) Rechercher des informations documentaires

Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires

Sélectionner des informations documentaires Techniques d'inventaire Techniques de conservation de documents

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Savoir-être professionnels

Travail en équipe Sens de l'organisation Rigueur

Formation

Bac+2 ou équivalent Bibliothèque documentation 

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Secteur d'activité : Administration publique générale

ENTREPRISE

COMMUNAUTE AGGLOMERATION GRAND VERDUN

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le numéro de l'offre : 085CGCF.

À partir de votre espace personnel :

Cette offre d'emploi est gérée par l'agence :



Pôle Emploi VERDUN
ACTIPOLE RUE ROBERT COTTE
55100 VERDUN

🕒 Signaler cette offre