

## La Commune de Bruyères-le-Châtel

### Recrute

### Un Adjoint du Patrimoine (catégorie C) à temps non complet – 17h30

#### pour la gestion et l'organisation de la bibliothèque

#### **MISSIONS :**

#### **BIBLIOTHEQUE :**

Gestion et organisation de la bibliothèque :

Elaboration, gestion et suivi de la politique d'acquisition globale de la bibliothèque,  
Organisation et mise en valeur des collections,  
Activités d'acquisitions, de catalogage, d'indexation, d'inventaire, de désherbage, d'équipement et de rangement des documents,  
Accueil et information des usagers,  
Conception et mise en œuvre de projets culturels -expositions, animations, contes, accueil d'auteurs, ateliers divers (calligraphie, ... ), ... -

#### Pour ces missions :

Prévision et suivi budgétaire, achats et suivi livraison,  
Coordination avec le service Communication (articles, affiches, journal municipal, panneau, site, ....) et les services techniques,  
Réunions sur la lecture publique -CdEA- (assister aux réunions et « retour » à l'élu référent & hiérarchie)  
Élaborer différents rapports, bilans et statistiques  
Suivre les différents contrats, décisions/délibérations

#### **PROFIL :**

Bonne culture générale et connaissance de l'offre éditoriale jeunesse et adulte  
Connaissance de l'organisation du classement et des règles de rangement des documents en accès direct ou différé  
Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels et les règles de rédaction administrative  
Maîtriser l'utilisation des outils informatique et bureautique (Word, Excel et logiciel bibliothèque spécifique)  
Sens du contact avec les publics (compétences pédagogiques et d'animations de groupes)  
Etre organisé, rigoureux, réactif, disponible et autonome, vous travaillez souvent seul.  
Avoir une grande capacité d'adaptation.  
Expérience dans des fonctions similaires souhaitée.  
Titulaire du permis B.

Poste à pourvoir : Dès le 01/09/2020

**Adresser un courrier manuscrit accompagné d'un curriculum vitae à :**

**Monsieur le Maire de Bruyères-le-Châtel** 2 rue des Vignes 91680 BRUYERES-LE-CHATEL  
ou [mairie@bruyereslechatel.fr](mailto:mairie@bruyereslechatel.fr)

Renseignements auprès de Mme MARTIN, DGS : 01 64 90 90 80