Aide bibliothécaire (h/f)

Recruteur
Conseil départemental du Pas de Calais
Secteur d'activité
Culture/Art
Métier
Culture/Art
Localisation
Hauts-de-France
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Référence de l'offre
SAF/IB/VC/aide bibliothécaire.
Début de parution
05/07/2022
Postuler

8ème département de France (1 472 000 habitants, 890 communes, 1,868 milliard d'euros de budget), **le Conseil départemental du Pas-de-Calais** s'appuie sur l'engagement et la compétence, au quotidien, de 5 484 agents départementaux et 1 834 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 322,1 millions d'euros pour la collectivité.

Le Département du Pas-de-Calais recherche pour son Pôle partenariats et ingénierie, Mission développement de l'information et de l'ingénierie documentaire

un.e AIDE BIBLIOTHECAIRE (H/F)

Poste de catégorie C de la filière culturelle - cadre d'emplois des adjoints

territoriaux du patrimoine

Placé sous la responsabilité du chef de bureau du suivi des acquisitions et des collections, vous avez pour mission :

- d’assurer le classement et l’archivage des collections ;
- de créer et d’assurer la mise à jour des tableaux de gestion des collections ;
- d’assurer la préparation matérielle des collections ;
- de participer à des réseaux professionnels de partage des collections (Système Universitaire de Documentation (SUDOC), Interdoc, etc.) ;
- d’assurer le bulletinage et la gestion du kardex ;
- d’assurer la gestion des prêts et retours ;
- d’assurer la mise à jour des collections permanentes ;
- d’accueillir, d’informer et de renseigner les différents usagers (accueil physique et téléphonique) ;
- de rechercher, de traiter et de diffuser l’information de premier niveau ;
- d’accompagner l’usager dans les démarches administratives (médiation numérique) ;
- de mettre en place des process de réclamation et suivi des revues en circulation ;
- de gérer les stocks de publications externes et grand public, les publications internes à la collectivité et en assurer l’inventaire, le fonds pédagogique et en assurer sa mise à disposition.

L’ensemble de vos missions s’exerce dans le cadre d’un travail d’équipe avec l’ensemble des agents de la MDIID et dans une activité polyvalente.

De niveau Bac/Bac +2, formation en sciences de l’information ou métiers du livre, vous maitrisez les techniques documentaires, la bibliothéconomie, les logiciels métier, bureautiques (Word-Excel, Outlook) et de gestion documentaire.

Autonome et rigoureux, justifiant d’une bonne connaissance des normes de catalogage, indexation et archivage, vous connaissez le monde éditorial, le code de la propriété intellectuelle et du droit d’auteur.

Doté de capacités relationnelles et rédactionnelles, vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales et des notions en matière de

comptabilité publique et de commande publique.

Reconnu pour vos qualités d’anticipation et de réactivité, vous avez le sens du service public, du travail en équipe et montrez des aptitudes à vous adapter aux évolutions technologiques.

Poste à temps complet basé à Arras avec contraintes horaires liées à l’ouverture au public.
Conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d’emplois correspondant).

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.

Renseignements sur la nature du poste : Madame Catherine Fluzin, au 03 21 21 61 60.
Pour tout autre renseignement : Mesdames Véronique Candelier ou Isabelle Brossard, chargées de recrutement/mobilité, au 03 21 21 61 37 ou 03 21 21 56 85

ou recrutement@pasdecalais.fr

Merci d’adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à recrutement@pasdecalais.fr sous la référence : SAF/IB/VC/aide bibliothécaire.