

# ADJOINT(E) DU PATRIMOINE

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de Montreuil sur Ille

19, avenue alexis rey

35440 Montreuil sur ille

**Référence :** 0035220600669387

**Date de publication de l'offre :** 10/06/2022

**Date limite de candidature :** 01/07/2022

**Poste à pourvoir le :** 16/08/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 20h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Bibliothèque

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

19, avenue alexis rey

35440 Montreuil sur ille

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Culture > Lecture publique et documentation

**Métier(s) :** Bibliothécaire

Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

**Descriptif de l'emploi :**

Adjoint(e) du Patrimoine

**Profil recherché :**

Compétences mobilisées / attendues :

Savoir faire :

Capacités rédactionnelles ; maîtrise d'internet et des outils bureautiques-informatiques ; connaissance des ressources numériques professionnelles/maîtrise des outils et pratiques numériques ; connaissance/maîtrise du logiciel du système d'information et de gestion de la bibliothèque, expériences d'alimentation de sites, portail ; maîtrise des normes et formats de catalogage et des langages ; connaissances/maîtrise des techniques d'équipement, de réparation et de conservation des collections.

Savoir être :

Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation ; sens des responsabilités ; capacité à travailler en partenariat, en transversalité, en réseau et en équipe ; curiosité, ouverture d'esprit et sens créatif ; intérêt pour l'action culturelle ; devoir de réserve et sens du service public.

**Missions :**

Missions principales :

Bibliothèque Municipale :

- Organisation générale / matériel

- Usagers / accueil

- Animation

- Logiciel
- Commande de livres et d'ouvrages multimédia avec la référente du service ou en autonomie
- Gestion et organisation de l'équipe des bénévoles en cas de remplacement du/de la responsable
- Relation avec la MDIV, les librairies
- Désherbage de livres
- Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Accueil et renseignements des publics : assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne (permanences, inscriptions, prêts/retour, aide à la recherche documentaire, rangement des collections).

Développement des collections : traitement physique des documents (équipement des documents, préparation de la couverture, entretien, réparation, ...) ; gestion des échanges avec la médiathèque départementale.

Missions complémentaires :

Service Périscolaire

Encadrement d'un groupe d'enfants sur le temps de cantine et périscolaire

Travail en collaboration :

Interne : classes, enseignants, associations, autres services municipaux...

Externe : Médiathèque Départementale d'Ille-et-Vilaine (MDIV), fournisseurs, Communauté de Communes du Val d'Ille-Aubigné, écoles de la commune

Spécificités du poste :

Annualisation du temps de travail et vacances durant les vacances scolaires

Travail le samedi matin, accueil du public

**Contact et informations complémentaires :** Travail : le samedi matin

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS

Votre candidature doit comporter un CV, une lettre de motivation, et une copie de votre dernier arrêté de situation administrative (le cas échéant).

Adresse d'envoi des candidatures : par mail [secretaire.general@montreuil-sur-ille.fr](mailto:secretaire.general@montreuil-sur-ille.fr) ou par courrier à l'attention de Monsieur le Maire au 19 Avenue Alexis Rey - 35 440 Montreuil-Sur-Ille

Téléphone collectivité : 02 99 69 71 07

**Adresse e-mail :** [secretaire.general@montreuil-sur-ille.fr](mailto:secretaire.general@montreuil-sur-ille.fr)