

Chargé de l'accompagnement des publics et de la bibliothèque (H/F)



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chamarandes-Choignes (52)



Fin de publicité : 01/03/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>		<u>Rémunération brute mensuelle :</u>	
		Attachés territoriaux de conservation du patrimoine ou des bibliothécaires	
Temps de contrat : 39h/semaine		Echelon 1 :	1 891,51€
		R.I.F.S.E.EP. :	266,00 €
Fondement juridique du candidat contractuel : <i>Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</i>		<i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>	
<u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> Le/la chargé(e) de la bibliothèque et de l'accompagnement des publics gère la bibliothèque patrimoniale et coordonne les actions de recherches par correspondance et d'aide à la recherche.			
<u>Tâches confiées :</u> Au titre de ses fonctions de chargé de l'accompagnement des publics, il/elle devra : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer et piloter la politique de recherches administratives et historiques à la demande et, pour cela, animer le collectif de travail ; - en lien avec le responsable de la mission Valorisation, animer des ateliers et des visites pour le public ; - coordonner le service de numérisation à la demande ; - animer la page facebook du service, et, par suppléance, le site internet. Au titre de ses fonctions de chargé de la bibliothèque, il/elle devra : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer et mettre en œuvre la politique d'acquisition et d'abonnement ; - élaborer, mettre en œuvre et piloter la politique de traitement des collections (catalogage, reliure, etc.) ; - encadrer des stagiaires et apprentis. Au titre d'agent des archives, il/elle devra : <ul style="list-style-type: none"> - participer au collectif de travail ; - participer aux activités de valorisation culturelle (expositions, publications, événements, etc); - participer à l'accueil en salle de lecture. 			
<u>Profil recherché :</u> <ul style="list-style-type: none"> - application des normes de description bibliothéconomique - maîtrise des logiciels de bureautique courants - connaissance des systèmes d'information archivistique (logiciel ARKHEIA) - création de supports d'information - animation d'ateliers ou réunions 			
<u>Conditions d'exercice :</u> <ul style="list-style-type: none"> - travail en bureau, déplacements possibles - horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public - disponibilité, présence lors des événements et des manifestations - port de charges - exposition à la poussière 			
<u>Pourquoi nous rejoindre ?</u> Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle. Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 17 jours RTT et 25 jours de congés annuels. Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois.			
<u>Comment candidater ?</u> Vous pouvez demander la fiche de poste complète et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.			