

**Agent de bibliothèque – en charge de la logistique (H/F)**

 **Titulaire ou Stagiairisation**       **Chamarandes-Choignes (52)**       **Fin de publicité : 26/10/2024**

<b><u>Temps de travail et fondement juridique :</u></b>	<b><u>Rémunération brute mensuelle :</u></b> Adjoint technique territorial ou adjoint territorial du patrimoine
<b>Temps de contrat :</b> 39h/semaine	<b>Echelon 1 :</b> 1 801,74 € <b>R.I.F.S.E.EP. :</b> 279,00 €
<b>Fondement juridique :</b> Titulaire ou stagiairisation	<i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire des adjoints territoriaux du patrimoine. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

**Missions du service – positionnement de l'agent :**

Au sein de la direction de la culture, des sports et du monde associatif (DCSMA), sous l'autorité hiérarchique du chargé de mission pilotage des services documentaires de la Médiathèque départementale de la Haute-Marne (MDHM), l'agent de bibliothèque – en charge de la logistique assure des missions logistiques et polyvalentes : livraisons dans le réseau des bibliothèques haut-marnaises, magasinage et manutention.

En tant que membre de l'équipe de la Médiathèque départementale, il contribue à la mise en œuvre du schéma départemental de développement de la lecture publique 2022-2026.

**Tâches confiées :**

- livraison dans les bibliothèques
- enregistrement (prêt et retour), conditionnement et chargement de documents et supports d'animation
- équipement de documents et supports d'animation
- tri et rangement des documents
- gestion du départ du courrier du service
- participation aux réunions internes et à des groupes de travail

Missions ponctuelles :

- toute mission confiée par son responsable hiérarchique
- suppléance en cas d'absence d'agents de la mission gestion des collections
- entretien des véhicules du service
- participation au traitement des documents et supports d'animation retirés des collections (don, pilon)
- manutentions diverses pour la MDHM (préparation de salles, entretien du garage et escaliers extérieurs, déchetterie, petits travaux, etc.) et les bibliothèques (désherbage, réaménagement, etc.)

**Profil recherché :**

- ✓ permis de conduire B
- ✓ aptitudes physiques (port de charges)
- ✓ aptitudes relationnelles et organisationnelles (travail en équipe et contact avec les bibliothécaires)
- ✓ communication (rendre compte, informer et orienter), sens du service public
- ✓ maîtrise de l'outil informatique (Orphée Nx, Pack Office, Teams)

**Conditions d'exercice**

- ✓ disponibilité sur la journée complète les jours de déplacements, sur l'ensemble du département
- ✓ anticipation des congés, qui peuvent être contraints, en fonction de l'organisation des tournées de livraisons
- ✓ disponibilité, présence lors des événements et des manifestations en représentation du service (1 à 5 fois par an, dont le weekend, en journée et/ou soirée)

**Pourquoi nous rejoindre ?**

**Les plus :** Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, CNAS début 2025.

**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. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.

**Comment candidater ?**

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète  
et adresser votre candidature à [contact.recrutement@haute-marne.fr](mailto:contact.recrutement@haute-marne.fr)  
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*