COMMUNE DE SAINT-ANDIOL

FICHE DE POSTE

ADJOINT DU PATRIMOINE CAT. C

DESCRIPTION DU POSTE

Fonction : adjoint du patrimoine
Affectation/service : Médiathèque

LIEU D'INTERVENTION :

Médiathèque Varadier d'Estourmel – annexe du château - 13670 Saint Andiol ~~Bibliothèque municipale~~

Ouvert aux contractuels
Temps de travail : temps complet,
Jours de travail : du mardi au vendredi, par roulement le samedi

MISSIONS GENERALES DU POSTE

Accueil et information du public
Inscriptions, gestion de prêts et des retours (livres, cd, dvd…)
Assistance des usagers dans la recherche, aide à la recherche documentaire et réservations auprès de la BDP des documents demandés par les lecteurs
Entretien et équipement des collections
Participation à l'organisation d'activités culturelles (animations, expositions, ateliers divers...)

ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

Accueil téléphonique et physique, renseignement sur les procédures et règles de fonctionnement, Réception et rangement des documents et des sections
Acquisition des ouvrages : dépouillement des revues professionnelles (bibliographies) et recherche sur sites professionnels
Rédaction et envoi des commandes d'ouvrages, pointage des ouvrages reçus
Gestion des abonnements magazines : suivi mensuel de la réception des revues et suivi annuel des réabonnements
Gestion du stock et commande des fournitures (pour équipement des ouvrages, petit matériel…)
Réception et tri de dons de livres
Indexation des documents (analyse des livres afin de leur attribuer un thème et une cote permettant leur classement)
Catalogage : saisie informatique des documents sur logiciel « Registar »
Equipement de chaque ouvrage avant leur mise en rayon
Traitement des prêtes et retours par navette de la BDP (2navettes/mois) suite aux réservations des lecteurs et de la BDP
Tri des collections : désherbage
Préparation des animations lectures
Organisation des animations culturelles
Gestion du catalogue en ligne (mise à jour des infos, réservation des lecteurs…)
Remplissage du questionnaire ministériel annuel : données statistiques des activités de la bibliothèque

Tous travaux qui seront jugés nécessaires par le responsable hiérarchique

MOYENS A DISPOSITION

Appareil informatique
Photocopieuse

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Supérieur direct : Monsieur GUIG Grégory

COMPETENCES REQUISES

Connaître le fonctionnement et le règlement de la médiathèque
Connaître les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
Connaître les principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire
Connaître les logiciels de bibliothèque
Savoir utiliser les outils de bureautique
Connaître les consignes d'hygiène et de sécurité

COMPETENCES RELATIONNELLES

Bonne présentation générale
Disposer d'un sens de l'accueil
Capacité d'adaptation, d'organisation et de rigueur,
Esprit d'initiative,
Sens de l'écoute
Bon relationnel et sens du travail en équipe