

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Recrute pour sa bibliothèque un·e

ADJOINT·E A LA RESPONSABLE

(Cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques)

Sous l'autorité de la Responsable de la Bibliothèque et au sein d'une équipe de 6 personnes, vous serez en charge d'assurer les missions suivantes :

Assister et suppléer la responsable dans ses missions :

- Assister la responsable dans le suivi du budget, les plannings et participer aux réunions
- Suppléer la responsable dans la gestion du service
- Encadrer les agents et assurer le entretiens d'évaluation

Contribuer à la promotion et au développement de la lecture publique :

- Gérer en binôme une partie des acquisitions documentaires en secteur adulte
- Proposer et présenter des thématiques régulières des collections
- Assurer une veille documentaire sur les parutions en documentaire adulte

Etre le référent communication :

- Gérer la communication globale du service
- Contribuer et suivre l'offre de contenus sur le portail documentaire de la bibliothèque

Participer à la vie de la structure :

- Accueil physique, téléphonique et dématérialisé
- Assurer les prêts, retours et réservations des documents ainsi que les inscriptions
- Coordonner l'action culturelle et organiser les animations

Gérer l'administration générale et les archives :

- Assurer le suivi avec les différents fournisseurs du SIGB, portail, appli et des bornes automatisées (GMInvent et Nedap)
- Gérer les archives

Rémunération : Statutaire, RIFSEEP, NBI accueil, prime de service public, participation à la prévoyance, COS44

Spécificités du poste :

- 39h35 du mardi au vendredi : 9h/12h15 - 13h/18h40 et les samedis 9h/12h05 - 13h/17h10
- Période de congés liée à la responsable du service et en adéquation avec les animations et les nécessités du service
- travail tous les samedis et possibilité d'animations en soirée
- Permis B obligatoire

Vos atouts et compétences :

- Vous avez une très bonne connaissance du monde des bibliothèques
- Vous avez un diplôme et une formation du supérieur aux métiers du livre
- Vous savez utiliser la plateforme ELECTRE, un SIGB et les automates de prêts NEDAP
- Fort·e de vos qualités relationnelles, vous savez accueillir, orienter les publics
- Méthodique, organisé·e et rigoureux·se, vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte de votre activité

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf. **2024-76** à :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Date limite de candidature le 13 octobre 2024

Poste à pourvoir début janvier 2025

Entretiens prévus le 5 novembre 2024 matin