

## OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) bibliothécaire – Poste à pourvoir le 3 octobre 2023

### Description de l'offre

Sous la supervision de l' élu en charge des affaires culturelles, *vous aurez pour missions principales :*

- D'accueillir le public
- D'accueillir les « scolaires »
- D'encadrer les bénévoles
- De constituer/développer les fonds et les collections, désherbage (élimination des vieux ouvrages en collaboration avec la BD13)
- De gérer les prêts sur place
- De gérer les consoles de jeux
- De gérer la partie administrative de la médiathèque, statistiques, classement
- De veiller à l'application du règlement intérieur
- De veiller aux règles de sécurité

### Missions annexes :

- Proposer et mettre en place des actions d'animation
- Dynamiser le portail internet de la médiathèque
- Poursuivre le partenariat engagé avec la Bibliothèque Départementale des Prêts des Bouches-du-Rhône (BD13)

### Compétence(s) du poste :

Maîtrise du pack office (tableur et traitement de textes)

### Autre(s) compétence(s) :

Connaissance du fonctionnement des bibliothèques

Connaissance du logiciel de gestion documentaire BIBLIX

### Qualité(s) professionnelle(s)

Bonne culture générale

Aisance relationnelle (écoute et dialogue)

Esprit d'initiative et autonomie

Sens du service public

### Détail

Lieu de travail : 13121 AURONS

Type de contrat : contrat à durée déterminée de 12 mois

Durée hebdomadaire de travail : 20 heures

Salaires indicatifs horaires : 11,52 € sur 12 mois

*Intensité hebdomadaire non évolutive - Perspectives d'emploi à long terme*

### Conditions d'exercice :

**Horaires : 20 h hebdomadaires : mardi & mercredi (9-12h et 14-18h) + vendredi (14-18h) + samedi (10-12h)**

Permis B/véhicule (disponibilité exceptionnelle à prévoir dans le cadre de manifestations culturelles)

Expérience exigée de 6 mois (poste administratif de préférence)

Formation : Bac ou équivalent souhaité

Prévoir 5 jours de formation en octobre + déplacements s/Bibliothèque Départementale de St Rémy

Effectif de l'entreprise : 6 à 9 salariés

Secteur d'activité : administration publique générale

**ENVOYER CV + LETTRE DE MOTIVATION avant le 23 septembre à :**  
**Mme CHAUVE C. - Mairie d'AURONS – Tél. 04 90 55 69 83 – Mail : [dgs@aurons13.fr](mailto:dgs@aurons13.fr)**