



RECRUTE pour le Pôle Développement, Direction de l'Insertion, de l'Emploi, des Sports et de la Citoyenneté, Service Livre et Lecture - Bureau Ressources

UN EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE CHAUFFEUR (H/F)

Cadre d'emplois : Adjoints techniques ou Adjoints du patrimoine territoriaux – Catégorie C
IFSE niveau base – 10 points de NBI

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du bureau Ressources

Remplaçant sur le poste en cas d'absence : autre employé de bibliothèque chauffeur

MISSIONS DU POSTE :

Participe à la fonction logistique de la collectivité en assurant la préparation des tournées et la distribution des ouvrages (bibliobus et/ou musibus, navettes)

Gère les opérations de prêt / retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections

Entretient, équipe et range les collections

Accueille le public

ACTIVITES :

Activités principales :

Tournées bibliobus et/ou musibus, navettes
Réception et traitement des commandes discothèque
Rangement et distribution des documents
Equipement, réparation, nettoyage et entretien des documents
Contrôle de la qualité de conservation des documents
Accueil et renseignement du public
Gestion de l'interface avec les usagers (progiciel métier)
Distribution itinérante d'ouvrages culturels (tournées)

Autres activités :

Traitements informatiques : prêts, retours, réassorts, etc.
Manutention : gestion de prêts/retours de documents, livraisons de documents, d'expositions et de matériel
Relations avec les bibliothèques du réseau : renseignements divers, aide à l'équipement de documents

MODALITES :

- Temps de travail : 100%

-Moyens techniques : Outils informatiques, matériel de manutention

-Autres contraintes : Permis Poids Lourd, FIMO ou FCO exigés, manutention et déplacements fréquents, maîtrise du classement alphanumérique

-Lieu de travail : Sorgues

COMPETENCES :

Savoirs faire (être capable de) :

Assistance au fonctionnement de la bibliothèque
Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents
Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
Récupérer des notices bibliographiques
Classer et ranger des documents selon un classement alpha numérique
Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections
Equiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents
Utiliser un ordinateur (logiciels métier)
Envoyer des avis de passage
Contrôler et mettre à l'inventaire à réception des commandes
Suivre la gestion d'un stock et préparer des commandes
Conduire un véhicule PL
S'adapter et travailler en équipe
Faciliter la circulation des informations
Etre assidu, organisé, rigoureux, réactif, organisé et autonome
Accueillir le public avec amabilité

VAUCLUSE

LE DÉPARTEMENT



Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité et /ou de prévention

Savoirs (connaissances de / en...) :

Organisation du classement et règles de rangement des documents
Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections
Organisation de la Collectivité et activités des services
Organismes extérieurs en relation avec l'activité
Code de la route et géographie du département
Principes de sécurité et de prévention
Gestes et postures en matière de manutention

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Internes : Services du Département, collaborateurs
Externes : Bibliothèques du département et hors département, fournisseurs

Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service