



## LA VILLE RECRUTE

### Assistant de conservation/informatique documentaire (H/F)

à temps complet

#### PROFIL DE POSTE

#### Assistant de conservation/informatique documentaire (H/F)

La Ville de Seyssinet-Pariset - 12 500 habitants, recherche **un(e) agent (e) de bibliothèque (spécificité informatique documentaire)**, dynamique, innovant(e) et expérimenté(e) afin de participer à la promotion de la culture et de la lecture publique.

La bibliothèque municipale fait partie du pôle émancipation avec les services petite enfance, enfance, éducation jeunesse, sport et culture. Cet équipement municipal participe à la vie culturelle de la ville à l'instar du conservatoire à rayonnement communal et du centre culturel l'ILYADE.

**Cadre d'emploi :** Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques – Catégorie B

#### Missions principales

- Assurer la gestion du logiciel métier et du site internet de la bibliothèque
- Assurer les missions inhérentes à la gestion d'un secteur d'acquisition
- Assurer en lien avec la responsable de service le pilotage et la conduite de projet
- Assurer le portage à domicile

#### Activités et tâches principales

- Prêt au public : réservations, conseils, prêts, inscriptions, nettoyage des livres et rangement
- Gestion de la boîte mail de la bibliothèque
- Gestion des collections du secteur romans policier, science-fiction adulte et bandes dessinées jeunesse et adulte : acquisitions, désherbage, catalogage, équipement, mise en valeur des secteurs
- Médiation culturelle
- Participation à l'organisation d'événements
- Gestion d'un budget : suivi de commande, de livraison et de facturation, respect des procédures
- Informatique : Administration du SIGB et du portail de la bibliothèque, référent numothèque auprès de la métropole, référent informatique auprès du service informatique de la collectivité.
- Animation autour du numérique

#### Relations internes et partenariales

- Le public de l'équipement
- Les agents de l'équipe
- Les libraires
- Les interlocuteurs et formateurs du logiciel AFI NANOOK
- Le service informatique
- Les partenaires extérieurs

## Compétences requises

Savoirs, connaissances requises :

- Bonne culture générale
- Culture littéraire
- Connaissance de la production éditoriale
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciel AFI Nanook, portail Bokeh, bureautique et internet, Sharepoint, expert Excel
- Connaissances en bibliothéconomiques (indexation, catalogage, bulletinage, veille)
- Connaissances en conduite de projet
- Maîtrise des techniques d'animation

Savoir-être, aptitudes professionnelles requises :

- Bonnes qualités relationnelles, sens du contact avec le public
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Force de proposition et esprit d'initiative

Expérience souhaitée de plus de deux ans sur un poste similaire

## Informations complémentaires

- Contraintes horaires dues à l'ouverture du service au public (samedi 13 h et deux fins de journée à 19h)
- Travail en soirée 1 à 2 fois par mois
- Port de charges
- Contraintes de service au niveau des congés

Rémunération statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois

Participation à la mutuelle et prévoyance. Forfait mobilité durable.

Possibilité d'adhésion au COS 38 et/ou amicale du personnel

Date de prise de fonction : 25/06/2025

FAIRE ACTE DE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV) avant le 04/05/2025

Sur le lien suivant : <https://taleez.com/apply/assistant-de-conservation-specificite-informatique-documentaire-seyssinet-pariset-mairie-de-seyssinet-pariset-cdi>

**Renseignements :**

**Ressources Humaines** au 04 76 70 53 53 ou **Bibliothèque** au 04.76.48.16.45