

Objet : Recrutement d'un(e) agent de bibliothèque h/f, à temps non-complet, Direction de la gouvernance et de l'animation territoriale, commune d'Attignat, bibliothèque municipale.

Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Située dans l'Ain à une dizaine de kilomètres au Nord de Bourg-en-Bresse, la commune d'Attignat, a connu une poussée démographique forte au cours des 25 dernières années qui porte le nombre de ses habitants à plus de 3300. De nombreuses manifestations culturelles, telles qu'« Attignat en livres » ou les portes ouvertes sur le numérique, sont proposées aux habitants par la bibliothèque municipale qui fonctionne par conventionnement avec le Département de l'Ain.

Le personnel de la commune, y compris de la bibliothèque, est employé par la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse (CA3B), née en 2017 et regroupant 74 communes et près de 133 000 habitants. La CA3B, collectivité porteuse de projets ambitieux sur un territoire dynamique, dispose d'un service RH soucieux du bon déroulement de la carrière de ses 700 agents.

C'est dans ce contexte que la CA3B est amenée à recruter pour la bibliothèque d'Attignat un(e) agent de bibliothèque h/f.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Services de la commune, et en relation avec la Mairie, le personnel scolaire, l'association de la Bibliothèque, la Direction de la lecture publique, le réseau intercommunal des bibliothèques, vous participez à la gestion courante du circuit des documents et assurez la relation avec les usagers, notamment les scolaires, dans le quotidien et lors d'animations culturelles.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- Accueillir et conseiller les publics notamment scolaires,
- Mettre en place et participer à des animations culturelles,
- Assurer des actions de médiation culturelle,
- Gérer les prêts (environ 5 000 par an) et les inscriptions,
- Réceptionner, mettre en place, classer, conserver et réparer les collections
- Assurer le suivi du circuit du document (depuis la commande au catalogage, au suivi budgétaire et au pointage),
- Elaborer les plannings,
- Encadrer les enfants durant le temps méridien,
- Travailler en relation avec la Mairie, le personnel scolaire, l'association de la Bibliothèque, la Direction de la lecture publique, le réseau intercommunal des bibliothèques,

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Diplôme en lien avec les métiers du livre apprécié,
- Maîtrise souhaitée des outils informatiques (notamment Aloès) dans le contexte de la gestion informatisée de la bibliothèque,
- Intérêt pour le livre, la culture et les technologies liées à la communication,
- Qualités relationnelles auprès du public, notamment des enfants,
- Compétences rédactionnelles, rigueur et méthode,
- Autonomie, capacité d'adaptation, réactivité,
- Disponibilité pour des réunions occasionnelles.

Spécificités du poste :

Temps de travail : temps non-complet à 60% (temps de travail annualisé)

- 22h par semaine d'école (2/3 pour la bibliothèque, 1/3 pour le temps méridien)
- 4h de permanences tous publics chaque semaine (mercredi, vendredi, samedi) dans le cadre du plan de développement de la bibliothèque

Lieu de travail : Bibliothèque d'Attignat

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2019

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS) + participation employeur complémentaire santé et prévoyance

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
OU
recrutements@ca3b.fr**

Pour le **25 octobre 2019, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA4 AGENT BIBLIOTHEQUE ATTIGNAT**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter la mairie d'Attignat au 04 74 30 92 16