



**Commune de Barberaz**  
Savoie

Employeur : Commune de BARBERAZ

Grade : Adjoint du patrimoine  
Type d'emploi : remplacement  
Temps non complet : 30h  
Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature

Détails de l'offre :

Descriptif de l'emploi :

La commune de BARBERAZ recrute, pour sa bibliothèque municipale, un adjoint du patrimoine. En lien avec la responsable des services à la population, vous entretenez et contrôlez la qualité de conservation des ouvrages, gérez les opérations de prêts et de retour et des inscriptions des usagers. Vous participez à l'acquisition et à la promotion des collections.

Compétences :

Vous possédez :

- une expérience similaire d'agent de bibliothèque
- maîtrise de l'informatique (logiciel de bibliothèque et bureautique)
- sens de l'accueil et du service public

Missions principales :

**Accueil et renseignement des publics**

Identifier et gérer la demande des usagers par rapport à la fonction d'accueil d'une bibliothèque et d'un centre documentaire, dans l'établissement ou en ligne  
Expliquer la procédure et les conditions d'inscription  
Expliquer les règles de fonctionnement du prêt  
Gérer les litiges et les conflits avec les usagers  
Surveiller les salles et accès et veiller à la sécurité des personnes

**Gestion de l'interface avec les usagers**

Enregistrer les dossiers d'inscription  
Gérer les relances, réservations et suivre les demandes de réclamation  
Assurer et contrôler la communication, la circulation, ainsi que la sauvegarde contre le vandalisme et le vol des ressources documentaires  
Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne  
Contrôler l'usage des postes de recherche en ligne dans le respect des codes de procédures

**Réception et rangement des documents**

Vérifier la conformité des documents en fonction de la commande  
Régler les dysfonctionnements de livraison simple  
Assurer la meilleure disponibilité des documents par un rangement organisé  
Récupérer les notices bibliographiques

**Equiper les documents de cote, antivol, code barre, couverture, etc.**

Repérer et signaler les documents en mauvais état  
Assurer la conservation courante des documents  
Sélectionner les documents à réparer  
Nettoyer les livres  
Gérer le stock de matériels et d'équipements

**Production de documents administratifs et comptables**

Valider une facture au regard du bon de commande  
Constituer le dossier de pièces justifiant un règlement  
Établir des bordereaux de règlement sur informatique  
Rédiger un certificat administratif

**Animation**

Ateliers enfants, jeunesse, famille, seniors

Lien avec écoles, crèche, RPE  
Développement de la bibliothèque hors les murs

Profils recherchés :

Issue d'une formation dans le domaine du livre, votre expérience professionnelle vous a permis de maîtriser les circuits et procédures de traitement des documents et le fonctionnement des bibliothèques et des collectivités.

De bonne culture générale, votre aisance numérique, votre connaissance des outils et méthodes d'intelligence collective et votre aisance relationnelle seront très appréciées.

Adaptable et autonome, vous êtes force de proposition.

Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints du patrimoine + avantages sociaux (tickets restaurant).

Contact/informations complémentaires : candidature à adresser à : Monsieur le Maire  
Place de la Mairie  
73000 BARBERAZ

Courriel : [rh@barberaz.fr](mailto:rh@barberaz.fr)

Renseignements sur le poste auprès de la responsable Ressources Humaines - Mme TELLIER  
au 04 79 60 74 94