



CHÉCY

La Mairie de Chécý recrute :

UN ou UNE AUXILIAIRE DE BIBLIOTHEQUE

(temps non complet 17h30)

La ville de Chécý recherche un ou une auxiliaire de bibliothéque afin de renforcer l'équipe de la bibliothéque municipale.

MISSIONS :

- Accueil du public et conseil aux lecteurs
 - o Gestion des prêts
 - o Conseil aux usagers (orientation dans les collections, propositions de lecture, recherches bibliographiques...)
 - o Accomplissement des formalités de prêt (remise des documents aux utilisateurs et contrôle des retours...)
 - o Mise en rayons des prêts retours et rangement des collections
 - o Surveillance des collections
- Préparation et équipement des documents
 - o Assurer l'équipement, l'entretien matériel des collections (reliure, couverture, réparation...)
 - o Catalogage, indexation des documents
 - o Mise en place et classement des collections
- Participation à la promotion de la lecture publique
 - o Accueil des structures socio-éducatives de la ville (accueil et animations de classes, de la crèche et du RAM)
 - o Animations envers le public adulte (lectures à voix haute...)
 - o Mise en œuvre de programmes d'animation en collaboration avec les différents partenaires (écoles, associations, MDL, services municipaux...)
 - o Développement et gestion des collections (acquisitions, désherbage et récolement).

COMPETENCES REQUISES :

- Formation d'auxiliaire de bibliothéque souhaitée
- Bonne culture générale,
- Goût pour la lecture
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique et du progiciel ORPHEE souhaité)
- Connaissance des nouvelles technologies

PROFIL SOUHAITE

- Capacité à mener des actions d'animation
- Sens du service public
- Esprit d'initiative

Mairie - 11 place du Cloître - 45430 Chécý

Tél. : 02 38 46 60 60 - Fax : 02 38 46 60 61 - Courriel : contact@checy.fr -
www.checy.fr



CHÉCY

- Sens de l'organisation
- Capacité à communiquer avec tous les publics (adaptabilité à l'accueil des différents publics)
- Aptitude à travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples (milieux scolaire, association, administratif, ...)
- Dynamisme et disponibilité

Contraintes : Travail 1 samedi sur 2

Recrutement :

- Contrat à durée déterminée de 6 mois – juin 2022
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion au CNAS + participations aux mutuelles santé et prévoyance

Envoyer une lettre de motivation manuscrite + CV + copie des diplômes + photo :

MONSIEUR LE MAIRE DE CHECY
11 PLACE DU CLOITRE
45430 CHECY