



## OFFRE D'EMPLOI

### - Bibliothécaire (remplacement provisoire) -

*(grade : adjoint territorial du patrimoine - adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> classe – assistant territorial de conservation du patrimoine)*

Commune dynamique offrant un cadre de vie agréable à près de 2.500 habitants, la Ville de Dannemarie dispose d'une gare SNCF située sur la ligne Mulhouse-Belfort, de nombreux commerces et de plusieurs équipements culturels (Médiathèque, Mémorial de Haute-Alsace).

Dans le cadre d'un remplacement d'une durée prévisionnelle de trois mois, la Ville de Dannemarie recrute **un.e bibliothécaire**.

### **Missions :**

#### Accueil du public :

Dans le respect du règlement intérieur et du guide de l'utilisateur :

- Enregistrer les prêts et les retours de livres, selon le planning établi ou en fonction des nécessités.
- Enregistrer les nouvelles inscriptions et les renouvellements d'adhésion, encaisser les pénalités de retard...
- Connaître, appliquer et faire respecter le règlement intérieur et le guide de l'utilisateur.
- Conseiller les usagers.
- Veiller à maintenir le bon ordre des espaces.

#### Surveillance des ouvrages et fonctionnement de l'espace informatique :

- Organiser quotidiennement le rangement et le classement de l'ensemble des documents.
- Encadrer les bénévoles de l'Association Les Amis de la Médiathèque dont il s'agit l'une des missions principales.
- Organiser le nettoyage des rayonnages et des documents avec l'aide des bénévoles de l'Association Les Amis de la Médiathèque.
- S'assurer du respect de la Charte de l'utilisateur et du règlement intérieur.
- Veiller au bon fonctionnement de l'espace par le public.
- Conseiller et apporter de l'aide à l'utilisation de l'outil informatique.

#### Suivi comptable :

Traiter les commandes.

Assurer le bon fonctionnement de la régie en qualité de mandataire suppléant :

- Encaisser les recettes liées aux inscriptions, au service photocopie/impressions, à la vente des livres en dépôt-vente, aux pénalités de retard...
- Assurer la vérification des recettes journalières et la vérification de l'exactitude de la caisse.
- Assurer le remplacement du régisseur titulaire, selon l'Arrêté du Maire.

Vente de livres en dépôt-vente :

- Assurer les ventes et l'encaissement.

- Suivi des stocks.

#### Animations :

Aider à l'accueil et à l'encadrement du public :

- Scolaire.
- Lors d'animations évènementielles.

#### Travail administratif :

- Suivi du fichier « famille » des abonnés et des contacts de la messagerie.
- Gestion courante du secteur multimédia.
- Traitement et gestion des périodiques : gestion courante et suivi des prêts.
- Création de documents de communication.

#### **Profil recherché :**

Vous disposez idéalement d'une expérience à un poste similaire. Niveau Bac+2 à Bac+5 (métiers du livre).

#### SAVOIR FAIRE :

- Maîtrise des méthodes d'accueils de groupes.
- Maîtrise des outils bibliothéconomiques et les méthodes de médiation des collections.
- Qualités relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances comptables

#### SAVOIR-ÊTRE :

- sens du service et de l'accueil du public
- goût pour les activités ludiques
- bon relationnel
- organisation
- polyvalence et adaptation
- rigueur, discrétion
- esprit d'équipe

Poste à temps complet, 35H/semaine – remplacement d'une durée prévisionnelle de trois mois.  
Rémunération indiciaire.

**Spécificité du poste : travail les samedis matins, repos les lundis.**

Pour postuler, merci d'adresser lettre de motivation + CV détaillé à : [mairie@dannemarie.fr](mailto:mairie@dannemarie.fr)