



La commune de Duerne

recrute pour un poste permanent

Une bibliothécaire à temps non complet

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

Nombre d'heure hebdomadaire : 16h

Lieu de travail : Bibliothèque de Duerne

Rémunération : selon grille statutaire du cadre d'emplois + régime indemnitaire + dispositif action sociale + participation assurance maintien de salaire et mutuelle

Mission :

Chargée du secteur Adulte et jeunesse vous assurez les :

1 - Activités liées aux publics

- Accueillir renseigner, informer et orienter
- Accueil de classe de la maternelle au CM2
- Inscription et renseignements pratiques, présentation des services
- Prêt et retour
- Recherche de documents pour les lecteurs et le réseau
- Application du règlement (gestion des retards)
- Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place
- Création et mise en place d'animation en collaboration avec l'équipe bénévoles

2 - Activité liées à la communication

- Participer à la constitution des collections/circuit du document
- Participation aux commissions d'acquisitions adultes et jeunesse
- Gestion des commandes à réception
- Catalogage (saisie informatique selon le logiciel decalog du réseau)
- Equipement des documents en collaboration avec l'équipe bénévoles
- Gestion du classement des collections (livres, CD/DVD)
- Assurer les mouvements des collections (Navettes, Réseau et médiathèque départementale du Rhône, butinage MD,ect...
- Etablir les statistiques

3 - Activités liées à la communication/informatique

- Veille sur l'actualité éditoriale
- Créer des affiches support d'information pour la promotion des animations

- Gérer les incidents techniques informatiques
- Gérer les stocks de fournitures

4 - Activités liées au réseau des bibliothèques et réunion inter-bibliothèque

- Savoir se servir du logiciel Decalog
- Participer à des actions d'informations (Visites, réunion inter-bibliothèque)
- Participer au comité technique et comité de pilotage
- Participation à l'ensemble des activités de la bibliothèque, gérer l'équipe de bénévole (réunion d'équipe, les différentes commissions, planning des permanences).

Compétences et aptitudes exigées :

- Expérience en médiathèque souhaitée
- Autonomie
- Sens du service public
- Excellent relationnel avec les enfants et tout type de public
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'organisation
- Avoir un esprit créatif
- Permis B et véhicule obligatoire

Poste à pourvoir au 8/12/2025

Candidature reçues jusqu'au 13/11/2025

Par courriel à mairie.duerne@cc-mdl.fr

Par courrier à
Commune de Duerne
4 rue de la mairie
69850 DUERNE

Pour plus de renseignements : 04 78 48 62 60