



L'Alpha, médiathèque communautaire, a ouvert au public il y a 5 ans. Ce lieu offre des espaces pour l'étude, la culture, les loisirs, ainsi que pour se restaurer. Son accès gratuit, avec une amplitude de 40h/semaine, est garant d'une offre ouverte à tous. Dans ces espaces lumineux et accueillants, les publics et les pratiques s'entremêlent. L'équipe de la médiathèque l'Alpha est composée de 40 agents. Les agents dédiés au service aux publics se déploient sur 5 600 m² et gèrent 190 000 documents répartis en trois « Mondes ».

Dans ce cadre, GrandAngoulême recrute :

1 Agent du circuit du document (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine Territoriaux (Cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)
- Emploi permanent – Temps complet -

Sous l'autorité du responsable du circuit du document, au sein d'une équipe composée de 5 agents, vous serez en charge :

Missions principales

Assurer l'accueil du public, l'orienter et le renseigner

Assurer la réception des documents commandés

- Vérifier la conformité des livraisons et le bon état des documents livrés
- Suivre les étapes du circuit du document : réception, équipement, classement.

Participer à la constitution du catalogue (exemplarisation...)

- Équiper et cataloguer les documents reçus

Assurer le suivi des abonnements périodiques (réception, bulletinage, équipement)

Organiser les magasins courants

Assurer le traitement technique des documents désherbés dans les Mondes

- Assurer la logistique de désherbage et de traitement des documents désherbés par les équipes des Mondes.

Participer à l'organisation de la vente annuelle de documents désherbés

En l'absence du responsable, assurer une suppléance sur le fonctionnement du circuit du document et l'encadrement d'un agent

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation supérieure (Bac +2 dans le domaine du métier du livre) et justifier d'une expérience au sein d'un établissement similaire
- Avoir une bonne connaissance de l'édition
- Détenir une expérience et des connaissances dans la logistique de traitement de documents
- Maîtriser des fonctions de base d'Electre.com
- Connaître le fonctionnement du système de gestion de bibliothèque (SGB) et des progiciels de bibliothèque
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel)
- Savoir vérifier des devis de fournisseurs, la conformité des livraisons et la gestion de la facturation
- Avoir un bon relationnel, sens de l'organisation et disponible
- Etre en capacité de travailler en équipe
- Avoir le sens du service public

Spécificités du poste

- Travail du mardi au samedi (deux samedis travaillés sur trois en période scolaire).

Poste à pourvoir au 1er mars 2021

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations,
GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangoulême.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **31/12/2020**