



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Agent(e) de Bibliothèque (H/F)

Cadre d'emplois

Adjoints Territoriaux du Patrimoine

Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre
Direction de la Culture

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Les Bibliothèques de Marseille, constituées de plus de 200 agents, regroupent 10 sites sur le territoire : Alcazar, Bonneveine, Le Merlan, Saint-André, La Grognarde, Cinq Avenues, Salim-Hatubou, Castellane, le Panier et un service hors les murs.

Les bibliothèques recherchent des Agents de bibliothèques pour :

- son département Jeunesse de l'Alcazar

Gestion des collections jeunesse et accueil du public 0-16 ans

Gestion et traitement des collections contes, histoire-géographie, beaux-arts

- son département Arts et Spectacles de l'Alcazar

- son département Patrimoine de l'Alcazar

Préservation des collections patrimoniales

- son service Hors les Murs

Mise en place d'animations au sein des crèches, des maisons de retraite...

Au sein de la Direction de la Culture, vous assurez l'accueil des publics et la gestion matérielle des collections afin de garantir un service public de qualité. Vous pouvez participer aux acquisitions et à la valorisation des collections.

A ce titre, vous avez pour missions de :

- Accueillir, renseigner et orienter les publics et les groupes : présenter les ressources et les services tant physiques que numériques, guider le lecteur dans les ressources disponibles et l'aider à trouver l'information pertinente ;

- Assurer le prêt et le retour des documents, les inscriptions et appliquer les procédures, le règlement intérieur et les règles et les consignes de sécurité ;

- Participer aux actions de médiation, à la programmation culturelle, à la médiation numérique et aux acquisitions ;

- Assurer la gestion matérielle des documents : le bulletinage des périodiques et le traitement du désherbage ;

- Utiliser les classifications pour effectuer le rangement des collections et maîtriser les techniques d'équipement et les petites réparations.

Vous avez des connaissances en bibliothéconomie (SGIB et informatique documentaire, portail des bibliothèques, base Électre) et maîtrisez les logiciels de bureautique.

Disponible, vous démontrez un sens du travail en équipe, une capacité à gérer les situations de stress ainsi qu'un sens du service public.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00005208

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>



Direction des Ressources Humaines
Grand Horizon
13, Boulevard de Dunkerque - 13233 Marseille Cedex 20

