



Poste à pourvoir au 21/07/2021

Adjoint du patrimoine ou Adjoint Administratif (h/f)

Candidatures jusqu'au 25/06/2021. La ville de Commelle Vernay (42) recrute un adjoint du patrimoine ou administratif (h/f) à temps partiel.

La ville de Commelle Vernay recrute un adjoint du patrimoine ou adjoint administratif (h/f), catégorie C – filière administrative ou culturelle.

Poste à temps non complet (17h30).

Recrutement par voie statutaire à défaut par voie contractuelle.

Poste à pourvoir au 21/07/2021.

Missions principales (tronc commun de l'emploi)

- Mise en place et classement des collections et assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ;
- Effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veiller à la sécurité des personnes ;
- Accueil du public ;
- Assurer les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourir à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;
- En charge de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique.
- Participer à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents.
- Assurer les travaux administratifs courants (bilan) ;
- Assurer les travaux d'archivage.

Missions particulières (activités annexes)

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des administrés et usagers ;
- Intervenir ponctuellement sur les autres fonctions selon les besoins du service.
- Animer un atelier informatique
- Mise en place de programmations et animations culturelles

Compétences professionnelles et techniques attendues dans le poste

- Capacité à s'adapter à tous types de situations de travail ;
- Savoir gérer une équipe de bénévoles
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, Internet, logiciel métier decalog...) ;
- Participer aux actions de formation décidées d'un commun accord avec l'employeur.

Principales qualités requises par l'emploi

- Bonne culture littéraire et générale
- Sens du travail en équipe ;

- Capacité d'organisation et sens de l'initiative ;
- Rigueur et discréetion ;
- Capacité à formuler des propositions d'amélioration ;
- Capacité à valoriser l'image de la commune envers les administrés.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail de 17h30 répartis sur 2.5 jours (Disponibilité le samedi matin)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon les conditions d'octroi
- Action sociale (Prestation d'action sociale via le CNAS)

Lettre de motivation à adresser avec CV au plus tard le 25/06/2021 à :

Monsieur le Maire de Commelle-vernay
Service Ressources Humaines
519 Rue Jules Ferry
42120 COMMELLE VERNAY

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/adjoint-du-patrimoine-ou-adjoint-administratif-h-f>