



---

Candidature jusqu'au vendredi 14 février 2020

# Un(e) adjoint(e) du patrimoine – Saint-Symphorien-d'Ozon (69)

Candidature jusqu'au vendredi 14 février 2020. La Ville de SAINT SYMPHORIEN D'OZON recrute : Un Agent de bibliothèque (H/F) Filière : Culturelle Cadre d'emplois : Adjoint territorial du patrimoine Catégorie : C Service : Bibliothèque Temps non complet : 28 heures hebdomadaires Contrat à durée déterminée de 1 an

## *Missions du poste*

- Accueil, renseignement et inscription des publics, prêts et retours des documents – pendant les heures de permanence
- Gestion des acquisitions du fonds fiction et documentaire jeunesse
- Gestion physique des périodiques jeunesse
- Réception, équipement et rangement des documents
- Réparation et élimination des documents
- Accueil des collectivités à la bibliothèque ou visite dans les structures (écoles, crèches, RAM, Centre de loisirs, public handicapé...)
- Gestion mensuelle des relances et réservations
- Participation aux animations de la bibliothèque et du réseau LiaiZon
- Participation aux acquisitions des fonds adulte et adolescent
- Veille documentaire
- Edition bimestrielle des listes de nouveautés
- Publier des conseils de lecture sur le portail des bibliothèques du réseau LiaiZon.
- Souplette des horaires de travail en cas d'animation.
- Début 2021, ouverture de la maison du patrimoine : Accueil du public

## *Profil de poste*

- Formation aux métiers du livre universitaire ou par MEDIAT
- Expérience exigée dans un ou plusieurs postes similaires
- Connaissance du fonctionnement et règlement des bibliothèques

## *Savoirs*

- Bon niveau de culture générale, connaissance approfondie dans le domaine de la littérature jeunesse
- Connaissance des principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et classement des documents : classification Dewey, indexation Rameau
- Connaissance de la gestion des périodiques

## *Savoir-faire*

- Techniques de bibliothéconomie : catalogage, indexation, classement, équipement, archivage,...
- Capacité à contribuer à l'élaboration et l'animation de projets en lien avec la lecture et le multimédia tout public.

- Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, web) et d'un logiciel de gestion de bibliothèque.
- Qualités relationnelles liées au service public : disponibilité, diligence, facilité de contact
- Goût pour le travail en équipe et sens de l'initiative.
- Permis B. Déplacements occasionnels.

*Dépôt des candidatures*

- Date limite : Vendredi 14 février 2020
  - Contrat à durée déterminée de 1 an
  - Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV + photo) à l'adresse suivante : Monsieur Le Maire Hôtel de Ville 24, rue Centrale 69360 Saint-Symphorien-d'Ozon
  - Renseignements auprès de Madame Frédérique ROY-TERLE : 04.78.02.04.55
- 

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-adjoint-e-du-patrimoine-saint-symphorien-d-ozon-69>