



Annonce postée le 6 mai 2020

Un(e) bibliothécaire – Sillingy (74)

La Commune de Sillingy recrute une(e) bibliothécaire dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité. Contrat de remplacement de fonctionnaire indisponible (loi 84-53, article 3-1) pour la période du 12 mai 2020 au 3 octobre 2020. Type de l'emploi : Emploi temporaire. lieu de travail : ville + département: Sillingy, Haute-Savoie Temps complet, 35h00 hebdomadaire. Grade(s) recherché(s) : Adjoint territorial du patrimoine Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe Type de contrat: CDD

Introduction et contexte

La Commune de Sillingy (5 000 habitants) recrute une(e) bibliothécaire dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité. Contrat de remplacement de fonctionnaire indisponible (loi 84-53, article 3-1) pour la période du 12 mai 2020 au 3 octobre 2020.

Missions

N.B. Missions à adapter du fait des conditions de reprise de l'activité dans un contexte de sortie progressive de confinement

Mission n°1 ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT DU PUBLIC

- Accueillir le public en toute sécurité et en fonction de l'interlocuteur
- Identifier la demande des usagers et y répondre de manière adéquate
- Informer et conseiller le public en fonction du type d'interlocuteur
- Effectuer les transactions avec les usagers : inscriptions, prêts/retours, réservations, prolongations...
- Assister les usagers dans la recherche de l'information en ligne

Mission n°2 GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Gérer le logiciel documentaire
- Classer les documents
- Entretenir les documents
- Gérer le stock de documents et le matériel
- Contrôler la circulation des ressources documentaires

Mission n°3 ELABORATION DU PROJET DOCUMENTAIRE

- Identifier les besoins de la population en matière d'offre culturelle
- Proposer une offre documentaire variée conformément aux besoins des usagers et à la politique culturelle de la Commune
- Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire
- Evaluer, analyser et ajuster le projet documentaire

Mission n°4 ANIMATION

- Accueillir et proposer des animations aux élèves des écoles communales
- Organiser et animer des évènements culturels auprès d'un public-cible
- Assurer la promotion de ces évènements
- Collaborer avec différents partenaires (EHPAD, crèche, associations, écoles ...)
- Assurer les relations avec Savoie-biblio (prêts/retours de documents, de supports d'animation ...)
- Gérer et promouvoir les services numériques (renseigner et inscrire les usagers)

Mission n°5 ENCADREMENT

- Gérer une équipe de bénévoles
- Déléguer et répartir les tâches, suivre et contrôler leur activité

Mission n°6 PRODUCTION DES DOCUMENTS

- Préparer et suivre le budget relatif à la bibliothèque, suivre les commandes et viser les factures
- Constituer les dossiers de demande de subvention
- Rédiger divers rapports annuels (rapport d'activité, rapport au ministère de la culture...)
- Assurer la communication liée à la bibliothèque (site internet, page facebook, mails, affiches, etc.)

Profil recherché

Qualifications spécifiques requises :

Niveau BAC+2 – DUT métiers du livre
Expérience souhaitée sur poste similaire

Compétences spécifiques requises :

- Bonne culture générale et littéraire
- Maîtrise des outils informatiques et de l'environnement numérique
- Maîtrise du cadre juridique du droit d'auteur, du droit des usagers en matière de confidentialité
- Techniques d'animation et d'encadrement

Qualités spécifiques requises :

- Sens de l'initiative et force de proposition (notamment dans le cadre de la sortie progressive du confinement)
- Grande autonomie d'action et capacité à rendre compte
- Capacité à communiquer, interagir et transmettre, en partie à distance
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Sens du contact et des relations humaines
- Goût du partage et de la transmission
- Intérêt pour les questions pédagogiques

Modalités de recrutement

Type de l'emploi : Emploi temporaire.

Contrat de remplacement de fonctionnaire indisponible (loi 84-53, article 3-1) pour la période du 12 mai 2020 au 3 octobre 2020.

Temps complet, 35h00 hebdomadaire.

Fermeture de la bibliothèque une partie des vacances d'été durant le mois d'août.

Employeur :

MAIRIE DE SILLINGY
121 place claudius luiset

74330 Sillingy

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint territorial du patrimoine
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Contacts pour candidater:

Vous pouvez transmettre vos candidatures au service RH mutualisé de la Communauté de Communes Fier et Usses, sur rh@ccfu.fr sous la référence SILL/BIB
Téléphone collectivité : 04 50 77 77 99
Adresse e-mail : rh@ccfu.fr

Type de contrat: CDD

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45
<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-bibliotheque-sillingy-74>