

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](mailto:rh@ccfu.fr) sous la référence SILL/BIB  
Téléphone collectivité : 04 50 77 77 99  
Adresse e-mail : [rh@ccfu.fr](mailto: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>