

Renfort Adjoint culturel et documentaire – temps partiel (19H / semaine)
Bibliothèque du Mont-Gaillard
Janvier – février 2017

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque du Mont Gaillard, vous assurez l'ensemble des missions courantes d'accueil du public et vous participez au rangement et traitement des documents.

⌘ ACTIVITES PRINCIPALES :

- Vous accueillez, renseignez et accompagnez les publics dans les espaces, l'offre de collection, l'offre de médiation culturelle, l'offre numérique et l'utilisation des services proposés.
- Vous participez au rangement et à la valorisation des collections.

⌘ EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE :

Manipulation importante de documents et matériels

⌘ COMPETENCES REQUISES :

TECHNIQUES : techniques d'accueil et de gestion des publics, outils bureautiques et informatiques.

COMPORTEMENTALES : Qualités relationnelles, capacité d'adaptation, esprit d'équipe, curiosité intellectuelle, goût du contact avec le public.

⌘ LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Bibliothèque du Mont Gaillard

Jours et horaires de travail : du mardi au vendredi – 19 heures hebdomadaires

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante, avant la date du 9 janvier 2017 :

Mairie du Havre
Service Recrutement et Mobilité
A l'attention de Sandrine AVENEL-LE MOAL
Boîte Postale 51
76 084 LE HAVRE Cedex

Ou par e-mail : sandrine.avenel@lehavre.fr