



LA VILLE DU HAVRE RECRUTE

Un Adjoint « Services aux publics (h/f)

Direction de la Lecture Publique et de l'Accès à la Connaissance

N° DE POSTE : 2440

⌘ MISSIONS :

Sous la responsabilité du Responsable de la continuité de l'accueil des publics, vous assurez les missions courantes d'accueil des publics et vous participez à l'élaboration des plannings pour les bibliothèques de centre-ville.

⌘ ACTIVITES PRINCIPALES :

1) *1) Continuité de l'accueil des publics*

- Vous assistez le responsable de la continuité de l'accueil des publics dans l'élaboration des plannings
- Vous assurez l'intégration et le suivi de l'ensemble des données et contraintes nécessaires à l'établissement de ces plannings : temps de travail, profils, spécificités de certains postes, indisponibilités pour plus d'une soixantaine d'agents ;
- Vous participez à la mise à jour et à l'adaptation de l'outil logiciel de gestion des plannings ;

2) *Service public*

- 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 ;

3) *Gestion documentaire*

- Vous participez au rangement en continu des documents rendus par les usagers via les différents moyens mis à leur disposition (automates de prêt-retour, robot-trieur, navette, boîte retour)

4) *Participation à l'organisation du service*

- Vous contribuez et êtes force de proposition dans le suivi des dossiers gérés par le service coordination interne et qualité
- Vous pouvez être amené à participer à la formation interne des agents

⌘ ACTIVITES ACCESSOIRES :

- Vous participez ponctuellement au traitement, à l'équipement et à la mise à disposition des collections
- Vous êtes mandataire suppléant pour la régie de recettes

⌘ EXIGENCE PARTICULIERE DU POSTE :

Manipulation importante de documents et matériels

⌘ COMPETENCES REQUISES :

TECHNIQUES: Techniques d'accueil et de gestion des publics, techniques de bibliothéconomie générale et appliquée de 1^{er} niveau, outils bureautiques et informatiques documentaires, connaissance des matériels et outils numériques

COMPORTEMENTALES: Qualités relationnelles, capacité d'adaptation, esprit de synthèse, discrétion, esprit d'équipe, disponibilité au public, curiosité intellectuelle, capacité à partager ses connaissances, goût du contact avec le public.

⌘ CONDITIONS D'ACCES :

CATEGORIE: C

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif ou adjoint du patrimoine

FILIERE : Administrative ou Culturelle

⌘ LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Lieu : Bibliothèque Oscar Niemeyer

Temps complet annualisé (35 heures en moyenne) - lundi non travaillé - Cycle de travail incluant quelques dimanches par an

Les personnes souhaitant candidater sur ce poste sont invitées à transmettre un courrier motivé et un CV à drh@lehavre.fr pour le 15 septembre 2016 au plus tard