

1150 N/Réf :
/BMA/ DRH /2020

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

Mamoudzou, le 23 SEP. 2020

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMi VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : - **Chargé du Bibliobus**
- **Agent du patrimoine**

Direction : Direction du Livre et de la Lecture Publique

Profils : Voir fiches de poste

Pièces Jointes : 2 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 16 octobre 2020** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « **Chargé du Bibliobus** » et/ou
« **Agent du patrimoine** »

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00

Pour le Président et par délégation
Le Directeur général adjoint
Pôle gestion des ressources
Par remplacement
Ouidani VITA
Signé par : Ouidani VITA
Date : 22/09/2020
Qualité : Directeur des Finances et de la Comptabilité Publique par délégation de DGA Pôle
Gestion des Ressources



FICHE DE POSTE : AGENT DU PATRIMOINE

Direction : Direction du livre et de la Lecture Publique

Service : BDP / Traitement des collections

Mission du service :

- Développer la lecture publique dans le département de Mayotte en définissant les orientations de l'aménagement du territoire
- Développer le secteur professionnel du livre dans toute sa chaîne, en inscrivant l'auteur mahorais au cœur de sa problématique
- Optimiser le circuit du livre au sein de la DLLP (de la réception à la mise à disposition au public).

Identification du poste

Code poste :

Intitulé du poste : Agent du Patrimoine

Fonction : Agent du patrimoine

Le cadre d'emploi : Adjoints territorial du patrimoine

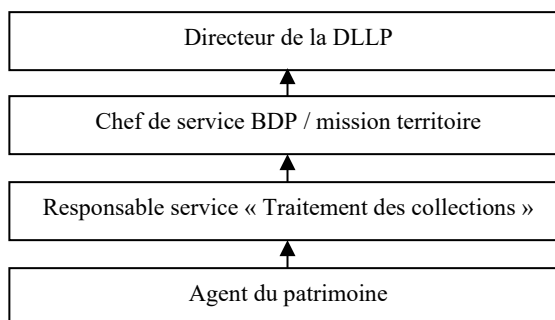
Grade : Adjoints territorial du patrimoine/ Adjoints territorial du patrimoine principal de 1^{ère} ou 2^{ème} classe

- Catégorie : C

Filière : Culturelle, technique patrimoine et Bibliothèques

Statut : Fonctionnaire de la Fonction Publique Territoriale

Le positionnement hiérarchique :



Résumé du poste

Tâches principales :

Traitement physique des documents : estampillage, étiquetage, équipement, couverture, reliure.

Mise à disposition des documents au public : nettoyage, prêts-retours, classement en réserve.

Traitement technique des documents : changement de situation de documents, catalogage (création et récupération de notice) et exemplarisation de documents sous couvert du responsable service « traitement des collections »).

Tâches secondaires :

Participation au prêt direct (sous la responsabilité du service bibliobus) : classement des documents dans le bibliobus, inscription des lecteurs, accueil, conseil auprès des lecteurs, prêts-retours, participation aux animations si besoin.

Participation à la réception des commandes et à la réservation de documents pour le réseau.

Tâches ponctuelles :

Participation aux campagnes de désherbage et de refoulement des documents.
Participation aux campagnes de récolement.
Participation aux animations lors de manifestations à la DLLP et hors DLLP.
Participation possible aux réunions d'acquisitions.

Champs de relation

Travail au sein de l'équipe de la BDP
Relation avec le personnel des bibliothèques réseau
Relation avec les publics du prêt direct ou autre animation

Relations fonctionnelles

A l'intérieur du service : Relation direct avec les usagers et les différents services de la collectivité

A l'intérieur de la collectivité : Bibliothèque / médiathèque avec annexe(s) et / ou unité mobile ; bibliothèques en réseau

Avec les partenaires extérieurs : Contact avec les services techniques et les prestataires externes (DLM)

Champs de technicité

Maîtrise des techniques d'équipement (outils et matériels adaptés aux documents)
Maîtrise des normes de classement des documents en bibliothèque
Bonne connaissance des outils informatiques (logiciel SIGB (Orphée), Logiciel de titreuse P-Touch, Navigateur et messagerie Internet)

Profil requis

Ponctualité et respect des horaires de travail
Respect de la hiérarchie et des valeurs du service public
Bonne connaissances des droits et devoirs du fonctionnaire
Maîtrise de la langue française
Sens de l'autonomie et de l'anticipation, curiosité et motivation
Capacité à prendre des initiatives après en avoir informé la hiérarchie
Esprit d'équipe : communication et adaptation
Sens de l'accueil : facilité à communiquer avec l'utilisateur
Capacité à développer ses connaissances des collections (typologie de livres, publics...)

Conditions d'accès et niveau d'études

Accès à partir du Brevet des collèges

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel