



**La Mairie d'Arnage recrute :**

**Un Agent (H/F) de Bibliothèque – Référent Animation,  
Secteurs jeunesse et adulte et publics spécifiques**

**Cadre d'emploi d'adjoint du patrimoine, adjoint du patrimoine ppal 2<sup>ème</sup> classe, adjoint ppal 1<sup>ère</sup> classe  
Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle d'un an**

Ville dynamique située sur le circuit historique des 24h du MANS, membre de Le Mans Métropole, Arnage se distingue par son haut niveau de service. Comptant 5 520 habitants et 300 sièges sociaux, la ville mène une politique de service public très étoffée et possède un patrimoine important pour sa strate, avec de nombreux équipements : un espace culturel, une école de musique intercommunale, un complexe sportif (deux gymnases, salle omnisport, piste d'athlétisme, terrain de sport) et une base nautique, 2 écoles primaires, 2 écoles maternelles, un multi-accueil (42 places), une restauration municipale, un collège et un lycée. Arnage est une commune très bien desservie par le réseau SETRAM et dispose d'une gare TER.

**Les missions principales**

**Accueil du public**

Orienter, informer, renseigner et inscrire les usagers  
Effectuer les opérations de prêt, retour, réservation

**Gestion des collections**

Organiser et assurer la gestion (acquisitions, traitement intellectuel et valorisation) des collections Fictions jeunesse et adulte (hors BD), et des collections spécifiques publics « empêchés » (Facile à Lire, Lire Autrement, Gros caractères)

Ranger et classer les documents

Gérer le stock et le traitement matériel des collections : estampillage, cote, équipement

Suivre l'entretien du fonds documentaire

Participer au désherbage et au récolement

Participer au traitement intellectuel et à la valorisation du fonds documentaire

**Actions culturelles**

Gérer et organiser les actions « hors les murs », l'accueil des groupes (scolaires, ALSH...) et la navette à destination des aînés

Proposer et mettre en œuvre des actions culturelles

Participer aux manifestations culturelles dont le festival BD Mania (notamment volet animations et scolaires)

Coordination du temps-fort Première P'âge

**Les missions secondaires**

Participer à des réunions (commissions, groupes de travail...)

Renforcer l'équipe du service culturel si nécessaire (accueil général, billetterie)

### **Le profil recherché**

#### **Compétences techniques (connaissances, méthodes, savoir-faire lié à l'expérience)**

Connaître les missions et fonctions des bibliothèques  
Connaître les différents types de documents  
Connaître le circuit du document  
Connaître l'organisation et le classement des documents  
Connaître les normes de catalogage et d'indexation  
Connaître les classifications utilisées  
Maîtriser de l'outil informatique et des logiciels de bibliothèque

#### **Compétences d'organisation (auto-organisation, organisation collective, management organisationnel)**

Connaître le cadre institutionnel et administratif de la collectivité  
Etre capable de prendre des initiatives  
Avoir le sens des responsabilités

#### **Compétences relationnelles et sociales (en interne, à l'externe, relations managériales)**

Etre capable de travailler en équipe  
Avoir une qualité d'écoute, sens du dialogue, aisance avec le public, diplomatie, clarté, patience et pondération  
Avoir un esprit participatif et constructif  
Savoir gérer les conflits éventuels avec le public  
Faire respecter le règlement intérieur de la médiathèque

#### **Compétences d'adaptation (adaptation aux situations, adaptation à l'évolution du métier, auto-adaptation)**

Savoir s'adapter aux nouvelles technologies de l'information et de la communication  
Savoir s'adapter aux nouvelles normes professionnelles  
Savoir s'adapter au fonctionnement associatif et aux bénévoles  
Savoir alerter son responsable si nécessaire

**Horaires du mardi au samedi, permanences jusqu'à 19h, tenant compte des nécessités du service public  
Participation à des réunions et/ou des manifestations en soirée et le week-end**

**35h00 ou 35h00 avec 3 ARTT**

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + contribution à la garantie maintien de salaire et à la mutuelle**

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE  
Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

**Date limite de candidature : 20 janvier 2024**

**Date prévue de recrutement : 4 mars 2024**