



Association
des Bibliothécaires
de France

Région Normandie

adjoint Relais lecture - Le Havre

Pour la Direction de la Lecture publique et de l'accès à la connaissance,

Le Havre recrute

Un Adjoint « Relais lecture » (h/f)

Cadre d'emploi : adjoint du patrimoine – Filière culturelle

? MISSION :

Sous l'autorité du responsable référent « relais lecture », vous participez à l'accompagnement des relais lecture du réseau municipal de lecture publique : préparation des collections, formation des animateurs des relais lecture, circulation de l'information, préparation de projets de médiation culturelle partagés. Vous assurez des missions courantes d'accueil du public en bibliothèque, et participez aux actions de médiation.

? ACTIVITES PRINCIPALES :

1) Accompagnement des relais lecture

- Vous participez à la préparation et au conditionnement des documents prêtés aux relais lecture.
- Vous assistez les équipes des relais lecture dans l'installation des collections dans les locaux
- Vous participez à l'information et la formation des équipes des relais lecture
- Vous participez à l'évaluation des relais lecture
- Vous participez à des projets de médiation ou programmation culturelle partagés.

2) Accueil du public

- Vous accueillez le public (bibliothèque Armand Salacrou
- Vous accompagnez la consultation individuelle de tous les supports,
- Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de médiation culturelle dans et hors les murs
- Vous êtes agent de guichet pour la régie de recettes

3) Politique et gestion documentaire

- Vous participez à la gestion et à la valorisation des documents
- Vous équipez et entretenez les documents, notamment les acquisitions spécifiques pour les Relais lecture

4) Transmission des connaissances

- Vous participez à la formation interne des agents

? ACTIVITES ACCESSOIRES :

- En cas de nécessité ponctuelle, vous assurez l'accueil du public dans les autres structures du réseau

- Vous êtes agent de guichet pour la régie de recettes de ces structures

? EXIGENCES PARTICULIERES DU POSTE :

Manipulation importante de documents et matériels

Permis B indispensable

? COMPETENCES REQUISES :

TECHNIQUES : Techniques de bibliothéconomie, connaissance des publics et des quartiers, techniques pédagogiques et d'animation de groupes, outils bureautiques et informatique documentaire, qualités organisationnelles, techniques d'accueil et de gestion des publics

COMPORTEMENTALES : Qualités relationnelles, capacité d'adaptation et d'innovation, esprit d'équipe, disponibilité au public, capacité à partager ses connaissances et l'information, goût du contact avec le public,

? LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

Bibliothèque A. Salacrou. ou local complémentaire proche lié à l'augmentation du nombre d'agents

Jours et horaires de travail : 35H hebdomadaires du mardi au samedi

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre, avant le 20 novembre, un CV et une lettre de motivation

- par e-mail : à drh@lehavre.fr

- ou par courrier :

Ville du Havre

Service Recrutement et Prospective

Boîte Postale 51

76 084 LE HAVRE Cedex