

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE  
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Recrute pour sa bibliothèque un(e)

**AGENT D'ACCUEIL CULTUREL  
(Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine)**

**Sous l'autorité de la Responsable de la Bibliothèque, vous serez en charge d'assurer les missions suivantes :**

**- Accueil physique, téléphonique et dématérialisé**

- Renseignements, informations documentaires et accompagnement des usagers
- Accompagnement et aide aux familles sur le portail documentaire
- Inscription des usagers, prêts et retours des documents
- Réguler et surveiller les accès
- Gestion des points d'information dans le bâtiment (présentoirs, affiches) et mise à jour
- Réception des appels des agents non présents : prise de messages
- Appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque

**- Développement des collections**

- Gestion et valorisation du fonds de Bandes dessinées du secteur adultes et du secteur jeunesse et guides de voyages
- Suivi des éditions du domaine, acquisition, catalogage, désherbage
- Gestion de la boîte retour, rangement et classement des collections
- Contribuer à l'offre de contenus sur le portail documentaire de la bibliothèque

**- Participer au développement des animations de la structure**

- Participer aux animations transversales de la bibliothèque
- Aide dans l'organisation logistique des événements

**- Administration générale**

- Gestion de la boîte mail générique
- Saisie des fiches d'inscriptions, courriers ou documents divers
- En suppléance, gestion des lettres de rappels et de réservations
- Suivi : des grands retards, du budgets Bandes dessinées et guides de voyage

**Rémunération :** Statutaire, régime indemnitaire, NBI accueil, 13ème mois

**Spécificités du poste :** cycles de travail du mardi au samedi, permis B obligatoire

**Envie de nous rejoindre ?**

- Vous avez une très bonne connaissance dans le domaine des bibliothèques
- Vous maîtrisez les évolutions des contenus et des supports dans le domaine concerné, les tâches bibliothéconomiques, les normes de catalogage, bulletinage et d'indexation ainsi que celles de conservation des documents.
- Fort-e de vos qualités relationnelles, vous savez accueillir, orienter les publics,
- Méthodique, organisé-e et rigoureux-se, vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte de votre activité.

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2022-11** à :

[recrutement@lachapellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurerdre.fr)

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

**Vous avez jusqu'au 2 octobre 2022  
Les entretiens auront lieu le jeudi 13 octobre 2022**