

Caen, le 22 juillet 2021

## 8 Agents d'accueil et de traitement du document (f/h)

### Direction de la culture – bibliothèque de Caen Direction générale adjointe services à la population

La bibliothèque de Caen gère un réseau composé d'une bibliothèque principale (*Bibliothèque Alexis de Tocqueville*) et de 7 bibliothèques de quartier. Elle co-pilote le Réseau de Lecture publique de Caen la mer qui s'engage pour l'accès de tous à l'information, à l'éducation permanente, aux activités culturelles et aux loisirs.

#### Mission et activités

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe à la responsable du département des publics de la bibliothèque Alexis de Tocqueville, vous participez au rangement des documents et à l'accueil des publics.

Pour ce faire vous :

- Triez et classez les documents dans les réserves et les espaces dédiés.
- Rangez les documents selon un classement défini.
- Mettez à disposition des usagers les documents conservés dans les réserves (10 km d'étagères).
- Orientez et renseignez les usagers sur le fonctionnement de la bibliothèque.

Dans la salle du robot, vous :

- Videz les bacs et vérifiez l'intégrité du document.
- Faites un pré-tri sur les chariots en fonction des pôles.

#### Profil recherché

- Etudiant, vous recherchez à acquérir et développer votre expérience professionnelle. Vous disposez d'une journée ou de deux demi-journées hebdomadaires, qui vous permettent d'intervenir du mardi au dimanche de 8 à 16 heures / semaine.
- Vous aimez le travail en équipe et le contact avec des publics variés.
- Avenant, vos qualités relationnelles sont reconnues et vous disposez de capacité d'adaptation.
- Rigoureux et consciencieux, vous savez respecter des consignes et/ou normes de classement.
- Ponctuel et sérieux.

#### Conditions d'exercice

- Interventions à la bibliothèque A. de Tocqueville et en bibliothèques de quartier.
- Rémunération calculée selon un taux horaire brut, en fonction des heures réalisées, et versée avec un mois de décalage.
- **Interventions dans le cadre du protocole sanitaire appliqué aux Etablissements Recevant du Public.**
- Port et manipulation de documents régulier.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

**au plus tard le : 17 août 2021**

à Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer

sur l'adresse mèl : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr)

avec pour objet « Jobs étudiants – Bibliothèque de Caen »