

# AGENT D'ACCUEIL DE BIBLIOTHEQUE (H/F) Remplacement CDD 3 mois

Catégorie C  
Adjoint administratif



## NOTRE VILLE

- Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise, Val d'Oise, à 35 km de Paris
- 16 020 habitants
- Une ville attractive et dynamique dans un environnement privilégié et verdoyant
- Ville en transition sociale et écologique

## NOS +

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Travail sur 4,5 jours du mardi au samedi
- 37h/hebdomadaires
- RTT

## POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

POUR POSTULER :

Adressez CV +  
lettre de motivation  
uniquement par mail :

[candidatures@mairie-vaureal.fr](mailto:candidatures@mairie-vaureal.fr)

Vous recherchez des missions diversifiées au sein d'un équipement dynamique ? Vous aimez le contact humain ? La lecture vous anime ? Vous connaissez le fonctionnement du réseau des bibliothèques de Cergy-Pontoise ? Alors rejoignez une équipe engagée qui compose la bibliothèque municipale des Dames Gilles.

### # VOS MISSIONS

#### Accueil des publics

- Accueillir et orienter les publics
- Enregistrer les emprunts, les retours et les réservations des documents
- Aider à la recherche documentaire

#### Mise en place et classement des collections

- Équiper les documents
- Ranger au quotidien les collections
- Participer aux actions de désherbage et de récolement
- Aider à la préparation des espaces d'accueil et des éventuelles animations

#### Gestion des actions culturelles

- Participer à la mise en œuvre d'action culturelles : mise en place d'espace, accueil des prestataires, démontage, et rangement.

### # VOTRE PROFIL

- Avoir une expérience similaire serait un plus
- Avoir une bonne culture générale et un intérêt pour la lecture
- Savoir accueillir le public physique et au téléphone
- Aimer la polyvalence
- Avoir une capacité d'adaptation
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une habileté manuelle
- Maîtriser les outils informatiques, Internet, certains logiciels de gestion (Decalog SIGB par exemple)
- Avoir le sens du service public.

### # VOS QUALITÉS

- Être dynamique et organisé
- Avoir des qualités relationnelles, diplomatie et discrétion
- Être ponctuel et disponible

### # SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Poste à temps complet
- Travail ponctuel en soirée (animation, spectacles ...)