

Adjoint du patrimoine - Collections et service public - Arts et périodiques H/F

Adjoint territorial du patrimoine

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-452

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

AFFAIRES CULTURELLES

Service concerné

BIBLIOTHEQUE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Missions principales :

- Sélectionne, acquiert, traite et met en valeur les livres du fonds Arts, techniques artistiques, jeux et sports
- Effectue le désherbage du fonds Arts, techniques artistiques, jeux et sports et participe au plan de conservation des collections en magasins de la Bibliothèque Choiseul par le récolement des livres d'arts et leur conservation
- Aide régulière à la gestion des périodiques (enregistrement, équipement, mise à disposition du public, traitement)
- Intervention dans le catalogue informatisé
- Bulletinage ponctuel des périodiques ;
- Rangement en rayon, salle des Périodiques, des titres de presse et aide à la conservation des titres en magasin avec le gestionnaire des périodiques.
- Collaboration à la création et à l'animation de temps forts pour un public adolescents et adultes autour de l'éducation aux Médias et à l'information avec le gestionnaire périodiques et les agents du pôle informatique et numérique.
- Prêts et retours, inscriptions et renseignements, rangement des fonds
- Mise à disposition des documents au public : recherche de documents en magasins, distribution, rangement, équipement des documents
- Rangement régulier des livres du magasin du 4e étage, aide à la maintenance et aux récolements
- Surveillance et sécurité des salles
- Participation à l'organisation et à l'animation des actions culturelles
- Toutes tâches et manutentions nécessaires au service
- Service public

Missions ponctuelles :

- Intervention ponctuelle sur les appareils mis à disposition du public (OPAC, photocopieur, ...)
- Braderie
- Pilon
- Toute tâche nécessaire demandée selon les nécessités du service, notamment les remplacements dans les bibliothèques de quartiers

Votre profil

Formation

Formation :

Titulaire d'une formation aux métiers du livres et/ou de l'examen d'auxiliaire de bibliothèque de l'Association des bibliothécaires français (ABF) / Brevet des collèges/Baccalauréat

Savoir faire :

- Connaissance de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Connaissance du monde des bibliothèques

Savoir être :

- Disponibilité
- Sens du service public et du travail en équipe
- Intérêt pour des collections patrimoniales (conservation, organisation, entretien)
- Sens de l'organisation
- Sens pratique
- Dextérité manuelle

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste**Cycle de travail :**

37h du mardi au samedi

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 12 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)