

Adjoint du patrimoine - Collections et service public - Adultes H/F

Adjoint territorial du patrimoine

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-454

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 des fonds Romans policiers et Vie pratiques (600)
- Effectue le désherbage des fonds Romans policiers et Vie pratiques, et participe au plan de conservation des collections en magasins de la Bibliothèque Choiseul par le récolement des collections en magasin
- Gestion d'un magasin (conservation préventive, conservation matérielle, aide aux acquéreurs concernés)
- Aide régulière à la gestion du parc informatique
- Intervention dans le catalogue informatisé
- 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
- Contributeur aux contenus du portail informatique du réseau des bibliothèques

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 livre 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)