

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent n° 076250217000642 - responsable bibliotheque et surveillante périscolaire

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement SAINT MARTIN DE L'IF
SIRET 20005733900018

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 076250217000642
Intitulé du poste responsable bibliotheque et surveillante périscolaire
Type d'emploi Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération transmise

Métier(s)

1. Culture > Lecture publique et documentation > Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

Nombre de postes 1
Durée de travail 24h00
Durée de la mission 4 mois

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Suite au décret du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, il est requis dans ce cas de saisir une déclaration.

Contact

Moulin, Elise
secrétaire de Mairie
elise.moulin@saintmartindelif.fr
0972615759

Observateurs

elise.moulin@saintmartindelif.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Compte de transmission , Date de transmission , État de l'opération	17/02/2025 à 14:16	Valérie PONSAR
Changement d'état	17/02/2025 à 14:15	Valérie PONSAR
Transmission	17/02/2025	Valérie PONSAR
Création	17/02/2025 à 14:08	Valérie PONSAR

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°076250217000642

Numéro	État
V076250217000642001	transmise

Grade(s)

1. Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
2. Adjoint du patrimoine
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Date prévue du recrutement 20/03/2025

Motif de saisie

Poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Description du poste à pourvoir

Descriptif de l'emploi

Sous la direction du Maire et de l'adjointe en charge du personnel, vous serez en charge la gestion de la médiathèque de Saint Martin de l'If (achat, planning animation, gestion du fond de livres, relation avec les partenaires...) dans premier temps, et vous interviendrez dans les écoles sur le temps scolaire et en surveillance des classes de primaire sur le temps périscolaire dans un deuxième temps.

vous travaillerez en lien avec la Bibliothèque Départementale de Prêt et la Médiathèque d'Yvetot Normandie.

Missions ou activités

Vos Missions :

- Mise en oeuvre technique des animations (animations à thème plusieurs fois par an).
- Accueil des classes de la commune.
- Assure l'accueil, l'inscription informatique, l'orientation et l'information des usagers
- Assure la communication des documents (prêt à domicile, consultation).
- Est en charge du traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage.
- procède au rangement des collections et de tous les ouvrages de la bibliothèque.
- Effectue des tâches de premier niveau pour la maintenance informatique.
- Gère les réservations de documents.
- Gestion du budget mis à disposition par la collectivité territoriale.

Historique de la déclaration n°V076250217000642001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de la déclaration , Compte de transmission de la déclaration , État de de la déclaration	17/02/2025 à 14:17	Valérie PONSAR
Transmission	17/02/2025	Valérie PONSAR
Création	17/02/2025 à 14:16	Valérie PONSAR

Offre d'emploi n°O076250217000642

Numéro de l'offre O076250217000642

État de l'offre transmise

Grade(s)

1. Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
2. Adjoint du patrimoine
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

sous la direction du Maire et de l'adjointe en charge du personnel, vous serez en charge de la gestion de la médiathèque de Saint Martin de l'If (achat, planning animation, gestion du fonds de livres, relation avec les partenaires) dans un premier temps. dans un second temps, vous interviendrez dans les écoles sur le temps scolaire (lectures et prêt de livres) et sur le temps périscolaire (surveillance de cour le midi).

vous travaillerez en lien avec la bibliothèque Départementale et la médiathèque d'Yvetot Normandie.

Missions ou activités

Vos Missions :

- Mise en oeuvre technique des animations (animations à thème plusieurs fois par an).
- Accueil des classes de la commune.
- Assure l'accueil, l'inscription informatique, l'orientation et l'information des usagers
- Assure la communication des documents (prêt à domicile, consultation).
- Est en charge du traitement des collections : acquisitions, éliminations, équipement des documents, catalogage.
- procède au rangement des collections et de tous les ouvrages de la bibliothèque.
- Effectue des tâches de premier niveau pour la maintenance informatique.
- Gère les réservations de documents.
- Gestion du budget mis à disposition par la collectivité territoriale

Profil recherché

avoir déjà travailler dans le domaine du livre et connaître le fonctionnement d'une bibliothèque.

- appétence certaine pour les livres,
- rigueur, organisation et précision.
- Aisance à s'exprimer à l'oral,
- goût pour mener une activité en groupe, et des qualités d'écoute.
- la rigueur et un esprit méthodique sont un plus pour procéder au catalogage et au classement des collections.
- facilité avec l'outil informatique (Word- Excel- logiciel de prêt: BGM - publisher pour la réalisation d'affiches).
- être capable de travailler en autonomie (travail seul au sein de la bibliothèque).
- faire preuve d'initiative et être porteur de projets.

Savoir être :

- Sens des contacts.
- Sens du travail en équipe.
- Ouverture et adaptabilité.
- Discrétion

Date prévue du recrutement 20/03/2025

Date de debut de publicité 17/02/2025

Date de fin de publicité 19/03/2025

Date limite de candidature 19/03/2025

Informations complémentaires envoi CV et Lettre de motivation par courrier ou par email à
Monsieur le Maire
47 rue d'Yvetot
Fréville
76190 Saint Martin de l'If

Poste managérial ? Non

Télétravail possible ? Non

Expérience souhaitée Débutant

Lieu de travail 47 rue d'Yvetot - Fréville , Saint Martin de l'If (Seine-Maritime)

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre	17/02/2025 à 14:16	Valérie PONSAR
Transmission	17/02/2025	Valérie PONSAR
Création	17/02/2025 à 14:15	Valérie PONSAR

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact Elise MOULIN

Courriel de réception des candidatures en ligne elise.moulin@saintmartindelif.fr

Nombre de candidatures (depuis Emploi-Territorial) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.