

## **Un-e magasinier-ère responsable du rangement des collections et superviseur-euse de l'équipement des documents**

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

Service recrutement et accompagnement

### **Eléments de contexte**

La Bibliothèque départementale a optimisé la logistique de prêts des collections auprès des intercommunalités de la Mayenne. Une navette amène chaque semaine les demandes et réservations des usagers des bibliothèques permettant de maintenir un taux élevé d'usagers de 22% sur le département. La logistique liée au rangement et classement des documents pour permettre une recherche rapide et efficace et aux opérations de saisie des prêts et retours nécessite le remplacement d'un agent suite à un départ en retraite.

### **Missions**

Sous l'autorité de la Directrice de la Bibliothèque départementale, vous serez chargé-e de :

- Ranger, classer, suivre les collections en relation avec l'ensemble de l'équipe :
  - ✓ Mettre en service de nouveaux documents, choix des plateformes intercommunales à la BDM pour le renouvellement de leurs collections,
  - ✓ Suivre l'archivage des périodiques.
- Assurer l'accueil des équipes dans un espace dédié :
  - ✓ Recevoir les équipes locales à la BDM afin qu'elles choisissent les documents pour renouveler leurs collections,
  - ✓ Assurer les retours et prêts des documents, les ranger et les classer.
- Superviser l'équipement externalisé (préparation, classement des documents à couvrir et vérification avant facturation) auprès d'une entreprise et prise en charge de petites opérations réduisant les coûts externes :
  - ✓ Préparer le travail lors des venues de l'entreprise sur le site, contrôler le flux des documents à équiper,
  - ✓ Assurer la gestion et suivi des stocks de petits matériels ou fournitures.
- Assurer les travaux de manutention :
  - ✓ Monter, démonter des étagères,
  - ✓ Assurer le suivi de l'étiquetage des caisses de demandes du réseau.
- Participer aux tournées de la navette :
  - ✓ En remplacement du chauffeur référent,
  - ✓ Assurer la manutention des documents entre la navette et la bibliothèque.
- Participer à la formation des personnes du réseau.

**Contraintes particulières** : déplacements quotidiens sur l'ensemble du département

### **Profil**

- cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,
- connaissance de la classification en bibliothèque,
- maîtrise de la gestion des commandes,
- maîtrise des outils informatiques et aptitude à l'utilisation des logiciels métiers,
- sens du travail en équipe et bonne capacité d'adaptation,
- autonomie, rigueur et sens de l'organisation,
- sens pédagogique.

**Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**

Merci d'adresser votre candidature précisant votre souhait d'affectation et comprenant une lettre manuscrite, un CV et, pour les fonctionnaires, un arrêté de situation administrative **avant le 20 novembre 2017** à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Mayenne**

**Hôtel du département**

**Direction des ressources humaines**

**Service recrutement et accompagnement**

**39 rue Mazagran**

**CS 21429**

**53014 LAVAL CEDEX**