# C:\Users\s.serrand\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\RENNES_Monogramme_Noir.pngAdjoint polyvalent - magasinier

Adjoint du patrimoine
Employeur :Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales..

Service :

BM - Bibliothèque municipale

L'équipe : Pour renforcer l'équipe Médiation et action éducative

Effectif Service : 98 postes permanents, 115 agents

Le sens de ce poste :

L'équipe Médiation et action éducative prête chaque année des livres aux écoles publiques de la Ville. Vous renforcez l'équipe dans la gestion des retours de ces documents (gestion informatique et physique) et dans la préparation des prêts de l'année scolaire suivante..

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 9h-12h30 et 13h30-17h

Lieu de travail : 23 rue de Lorient - Rennes

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : non

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : Décembre 2024

Verso >

Vos 3 principales missions :

### 1-Gestion informatique des retours de livres (40%)

Effectuer le retour de chaque livre, dans la base informatique professionnelle de la bibliothèque.

###  2-Gestion physique des retours de livres (55%)

Vérifier l'état des livres, les nettoyer et les ranger dans les rayonnages. Participer aux petits travaux de réparation et de cotation des livres.

### 3-Préparation des prêts thématiques de livres (5%)

Mettre de côté les livres, selon les grandes thématiques demandées par les enseignants des écoles.

Compétences

Les compétences relationnelles :

* Autonomie, respect des échéances, capacité à rendre compte de l'avancée de son travail.

Les compétences nécessaires pour
la prise de poste :

* Aptitude manuelle, aptitude physique au port quotidien de charges modérées, rangement en hauteur et au ras du sol. Travail sur écran.
* Adaptation aux fonctions de base d'un logiciel professionnel

Les compétences
pouvant être acquises
une fois en poste :

* Base de bibliothéconomie (classement des livres, fonctions de retours et prêts dans le logiciel dédié).