

## Opération de recrutement N° 028220900777265

### Informations concernant l'employeur

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nom de l'établissement   | Mairie de Ouarville                    |
| SIRET                    | 21280291200015                         |
| Adresse                  | 4 Rue de la République 28150 OUARVILLE |
| Téléphone                | 0237221418                             |
| Fax                      | 0237221433                             |
| Courriel du gestionnaire | mairie@ouarville.fr                    |

### Informations concernant l'opération

|   |  |
|---|--|
| Numéro d'opération  | 028220900777265  |
| Intitulé du poste   | Chargée de la bibliothèque et agent d'accueil de l'agence postale communale  |
| Famille de métier   | Culture > Lecture publique et documentation  |
| Métier 1  | Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque  |
| Service recruteur   | culturelle   |
| Nombre de postes  | 1  |
| Temps de travail  | Temps complet  |
| Durée de travail  | 35h00  |
| Type  | Emploi permanent - création d'emploi   |
| Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? | Oui  |
| Fondement juridique   | Emploi à pourvoir pour une commune de moins de 1000 habitants, un groupement de commune de moins de 15 000 habitants, ou à titre dérogatoire pendant 3 ans commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1000 habitants (article L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 3 loi 84-53)<br><br>Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat. |
| Nom du contact  | Mairie de Ouarville  |
| Prenom du contact   | gestionnaire RH  |
| Email du contact  | mairie@ouarville.fr  |
| Observateurs  | mairie@ouarville.fr  |
| Type de l'emploi  | Permanent  |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <b>Date de saisie</b>      | 09/09/2022 |
| <b>Etat de l'opération</b> | transmise  |

## Déclaration de vacance d'emploi courante

---

|  |  |
|--|--|
| <b>N° de la déclaration</b>            | V028220900777265001  |
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b>     | Non  |
| <b>Grade 1</b>                         | Adjoint administratif  |
| <b>Grade 2</b>                         | Adjoint adm. principal de 1ère classe  |
| <b>Grade 3</b>                         | Adjoint adm. principal de 2ème classe  |
| <b>Poste à pourvoir le</b>             | 16/01/2023   |
| <b>Description du poste à pourvoir</b> | Agence Postale &#61690; Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale Bibliothèque &#61690; Programmation et gestion des ressources documentaires &#61690; Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et usagers &#61690; Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements |
| <b>Motif de saisie</b>                 | Poste créé suite à un nouveau besoin   |
| <b>Nbre de déclarations initiales</b>  | 1  |
| <b>Nbre de déclarations annulées</b>   | 0  |
| <b>Nbre de déclarations réelles</b>    | 1  |
| <b>Date de saisie</b>                  | 09/09/2022   |
| <b>Date de transmission</b>            | 09/09/2022   |

## Offre d'emploi n°O028220900777265

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Numéro de l'offre</b>           | O028220900777265   |
| <b>Est un emploi fonctionnel ?</b> | Non  |
| <b>Grade 1</b>                     | Adjoint administratif  |
| <b>Grade 2</b>                     | Adjoint adm. principal de 1ère classe  |
| <b>Grade 3</b>                     | Adjoint adm. principal de 2ème classe  |
| <b>Descriptif de l'emploi</b>      | Agence Postale &#61690; Assurer les services postaux, les services financiers et les prestations associées d'une agence postale communale Bibliothèque &#61690; Programmation et gestion des ressources documentaires &#61690; Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et usagers &#61690; Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements   |
| <b>Missions ou activités</b>       | Agence Postale &#61690; Services postaux o Tout affranchissement manuel o Vente de timbres-poste à usage courant o Vente d'enveloppes et Prêt-à-Poster o Dépôt des objets y compris recommandés o Retrait des lettres et colis en instance o Dépôt des procurations courrier o Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité et Prêt-à-Poster de réexpédition &#61690; Services financiers et prestations associées o Retrait d'espèces sur compte courant postal o Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne o Paiement de mandat cash o Transmission au bureau centre pour traitement direct selon les règles en vigueur des demandes de services liées au CCP, des demandes d'émission de mandat cash, des procurations liées aux services financiers, des versements d'espèces sur son propre CCP, Postépargne ou livret d'épargne Bibliothèque &#61690; Relations fonctionnelles o Relations directes avec les usagers (individuel et groupe) o Echanges réguliers avec les bibliothécaires notamment pour l'élaboration de choix documentaires o Relations régulières avec les services de la collectivité o Relations suivies avec les acteurs de la vie locale et professionnelle de l'action éducative, artistique et culturelle o Contact avec les fournisseurs et le milieu éditorial ; avec les réseaux documentaires &#61690; Fonctionnement de l'établissement o Appliquer les procédures de prêts et de communications des documents o Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place o Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques en fonction d'une politique documentaire formalisée o Récupérer les notices bibliographiques o Générer les courriers de relances et de réservations o Trouver et ranger les documents en accès direct ou en magasin o Contrôler la qualité de conservations et la cohérence du rangement des collections o Surveiller les collections et la salle ouverte au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement o Appliquer les procédures de conservation des collections o Equiper, Réparer, Nettoyer et entretenir les documents o Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme o Mettre en service et effectuer la maintenance de 1er niveau des matériels et équipements informatiques o Travailler en autonomie et proposer des actions dans le développement de son secteur documentaire ; responsabilité intellectuelle |
| <b>Profil recherché</b>            | SAVOIR : Agence Postale &#61690; Accueillir les clients et identifier leur demande &#61690; Enregistrer les opérations bancaires courantes &#61690; Appliquer les procédures de contrôle d'identité &#61690; Appliquer les procédures de manipulations de fonds &#61690; Gérer une trésorerie &#61690; Utiliser les outils informatiques et bureautiques &#61690; Connaître et savoir appliquer le protocole d'entretien de la structure &#61690; Gérer le stock des fournitures Bibliothèque &#61690; Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale &#61690; Utiliser les procédures et directives d'instructions des dossiers &#61690; Utiliser les procédures de transmission des demandes &#61690; Maîtriser les techniques rédactionnelles et relationnelles &#61690; Maîtriser des outils informatiques, internet, outils bureautiques et logiciels &#61690; Connaître l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires, de dispositif de médiation tangibles et numériques &#61690; Appréhender un système d'information et de gestion de bibliothèque &#61690; Organiser le classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé &#61690; Maîtriser les règles et normes de conservation des documents &#61690; Connaître les techniques d'équipements, de réparations et de nettoyage des collections &#61690; Etre capable d'animer et diriger une équipe de bénévoles SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE &#61690; Etre autonome dans l'organisation du travail &#61690; Etre garant des procédures à engager &#61690; Utiliser les techniques et outils de communication &#61690; Maîtriser les techniques de capitalisation de classement des documents &#61690; Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs &#61690; Avoir le sens du service public &#61690; Se rendre disponible &#61690; Savoir rendre compte &#61690; Montrer de la discrétion et confidentialité &#61690; Utiliser les différentes techniques et recherche d'information &#61690; Gérer les plannings  |
| <b>Logement</b>                    | Pas de logement  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Poste à pourvoir le</b>                                    | 16/01/2023   |
| <b>Date debut de publicité</b>                                | 09/09/2022   |
| <b>Date fin de publicité</b>                                  | 09/10/2022   |
| <b>Date limite de candidature</b>                             | 09/10/2022   |
| <b>Informations complémentaires</b>                           | Lettre de motivation et CV A transmettre par courrier 4 rue de la République<br>28150 OUARVILLE ou par mail à l'adresse suivante : mairie@ouarville.fr |
| <b>Département</b>  | Eure-et-Loir   |
| <b>Secteur géographique</b>                                   | Chartres   |
| <b>Code postal</b>  | 28150  |
| <b>Ville</b>  | OUARVILLE  |
| <b>Adresse du lieu de travail</b>                             | 4 Rue de la République   |
| <b>Code Postal du lieu de travail</b>                         | 28150  |
| <b>Ville du lieu de travail</b>                               | OUARVILLE  |
| <b>Nbre consult. sur Portail</b>                              | 0  |
| <b>Nbre consult. sur demandeurs</b>                           | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0  |
| <b>Nbre consult. sur CNFPT</b>                                | 0  |
| <b>Date de saisie initiale</b>                                | 09/09/2022   |
| <b>Date de la 1ère transmission</b>                           | 09/09/2022   |
| <b>Nombre de renouvellements</b>                              | 0  |
| <b>Etat</b>   | transmise  |
| <b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b> | 0  |

## Candidature

---

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Non