

Responsable de la Bibliothèque



La Mairie de Vauhallan recrute le/la Responsable de sa bibliothèque (h/f). Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Vauhallan est une commune offrant un cadre privilégié, préservé et à taille humaine, de 2100 habitants. La commune est située en Grande Couronne, à 25 km de Paris et à proximité de Massy, Palaiseau, Bièvres et d'Igny, ainsi que des RER B et C. Vauhallan est membre de la Communauté d'Agglomération Paris-Saclay, au cœur des enjeux métropolitain d'aujourd'hui.



- **Missions principales**

>Accueil du public en bibliothèque : accueil, gestion des inscriptions, gestion des prêts et retours des documents, renseignements, aide à la recherche.

> Promotion de la lecture auprès de différents publics : accueil et accompagnement des classes, des assistantes maternelles et des enfants de la Maison de la Petite enfance. Proposition d'activité intergénérationnelles.

>Gestion de l'espace jeux : vérification et renouvellement du matériel, proposition de temps dédiés aux jeux de société.

>Relation avec les partenaires sociaux et culturels : élaboration et la mise en œuvre des animations (fête de Vauhallan, fête de la science, printemps des poètes) en direction des différents publics.

>Traitement des documents et gestion bibliothéconomique : analyse de la presse afin de faire des commandes de documents, commande de documents auprès des libraires, en charge du circuit des

documents (réception, catalogage, couverture, intégration dans le fond des livres, rangement hebdomadaire des fonds, inventaire, échange de documents avec la bibliothèque départementale).

>**Gestion administrative et budgétaire** : gestion du budget d'acquisition de documents, gestion du budget d'animation, gestion des régies d'inscription.

- **Missions secondaires**

Formation, encadrement des bénévoles, coordination de la base bibliographique.

- **Compétences requises**

Savoir-être : sens du service public, sens de l'observation et esprit d'initiative, réactivité, autonomie, capacité à organiser son travail et sens des priorités, capacité à rendre compte à l'autorité, être sociable et avoir un très bon relationnel (élus, collègues, associations, usagers), aptitude à apprécier les risques, discrétion.

Savoir-faire : Maîtrise des outils bibliothéconomiques (SIGB, prêts retours) et documentaires (exemplarisation, imports de notices)

Savoirs : goût pour la lecture, les supports de l'information et les nouvelles technologies.

- **Outils utilisés**

- Environnement PC, Internet (logiciel Word, tableurs)
- Logiciel de gestion de bibliothèque : Winbiblix
- Manuels spécifiques de gestion de bibliothèque

- **Contraintes particulières du poste**

Le poste requiert une grande autonomie. L'agent doit avoir un bon contact avec le public et les enfants et avoir un fort intérêt culturel pour les différents supports documentaires.

Port de charge (expo et matériel d'animation, caisses livres)

Permis B indispensable (retrait du matériel à la bibliothèque départementale notamment).

TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES : 1607h / an

Pour information, pour l'année scolaire 2025-2026 : **20 h d'ouverture au public et 3 h d'accueil des structures par semaine**

Bibliothèque ouverte le samedi matin.

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, par courriel à mairie@vauhallan.fr ou par voie postale au 10 Grande Rue du 8 mai 1945 – 91430 Vauhallan