



## **Assistant(e) administratif(ve) Bibliothèque Cyrano de Bergerac**

Collectivité: Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis 93

Cadre d'emploi : adjoint administratif C - filière administrative

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)

Poste à temps complet – temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

En étroite collaboration avec la direction de la bibliothèque, l'assistant(e) administratif(ve) assiste la direction sur les missions administratives de la bibliothèque.

Parmi ses missions spécifiques : le suivi de l'exécution budgétaire de la bibliothèque, des contrats de prestation et actes administratifs de la bibliothèque, du courrier numérique et papier du service.

Il·Elle travaille en collectif avec les coordinateurs·trices de la politique documentaire pour les achats et commandes de livres, ainsi que les coordinateurs trices des actions culturelles pour les prestations de service.

### **Les missions du poste**

---

#### **Suivi d'exécution budgétaire :**

- En lien avec la direction et le service comptabilité, saisie des bons de commandes sur Ciril finances ;
- En lien avec la direction et le service comptabilité, établissement du service fait des factures sur Ciril Finances ;
- Transmission des commandes aux fournisseurs et prestataires, réclamation des factures ;
- Réception, suivi et contrôle de livraisons ;
- Mise à jour des tableaux de suivi d'exécution budgétaire et classement des documents budgétaires ;
- Transmission à l'Espace 93 des éléments de déclaration à l'URSAFF des artistes-auteurs.

#### **Gestion de la régie de recettes :**

- En lien avec le régisseur.seuse titulaire, s'assurer de la conformité de l'encaissement, mise à jour des outils de suivi, transmission au Trésor Public.

#### **Assistance administrative du service :**

- En lien avec la direction et le secrétariat général, rédaction, suivi et transmission des délibérations et décisions municipales ;
- Suivi des contrats des intervenants (contrats de cession, assurances, etc.) et enregistrement ;
- Suivi des adhésions (coordination des enregistrements, classement, etc.) ;
- Déclaration et contrôle du droit de prêt à la Sofia ;
- Suivi des demandes aux services techniques : rédaction des bons, après visa de la direction envoi au secrétariat des services techniques, mise à jour régulière du tableau de suivi des demandes ;
- Suivi des demandes aux pôles protocole et logistique ;

- Tenue de l'agenda de la bibliothèque.

### **Suivi du courrier du service :**

#### Gestion de la boîte mail du service :

- Distribution des mails aux bibliothécaires le cas échéant,
- Réponses de 1er niveau et/ou réponses finales

#### Gestion du courrier papier du service :

- Levée du courrier de la bibliothèque
- Constitution de parapheurs pour mise à la signature
- Rédaction et préparation de courriers pour mise à la signature
- Mise à jour du tableau de bord de suivi des courriers et parapheurs sortants du service.

#### Gestion des relances et remboursements :

- rédaction et mise sous pli des lettres de relance des retards et remboursements.
- suivi des relances de retards et remboursements.

### **Assister le suivi RH quotidien**

- Assurer le compte mensuel des heures effectuées par le personnel vacataire et transmission aux Ressources Humaines après visa de la direction ;
- Préparation des conventions de stage et transmission aux Ressources Humaines ;
- Mise à jour du tableau de bord de suivi des formations du personnel ;
- Assistance ponctuelle à l'élaboration du planning de service public.

### **Accueil et renseignement du public**

#### Accueil téléphonique :

- Renseigner et orienter les usagers, fournisseurs, partenaires ;

#### Accueil physique de renfort :

- Accueillir et renseigner le public ;
- Connaître le fonds de la bibliothèque et l'agenda de la bibliothèque pour en assurer sa promotion ;
- Gérer les opérations de prêts-retours-réservations ;
- Inscrire les usagers et expliquer la procédure d'inscription ;
- Surveiller les sections, gérer les litiges et contrôler l'usage des postes informatiques.

### **Archivage et classement**

- tri et classement des documents produits par la bibliothèque (papier et numérique) ;
- le cas échéant et en lien avec le service des archives municipales, effectuer le versement des archives de la Bibliothèque.

### **Profil recherché**

---

#### Connaissance de l'environnement territorial :

- Les collectivités territoriales ;
- Les services culturels et les bibliothèques municipales ;
- Organisation et organigramme de la collectivité, organismes extérieurs en relation avec la collectivité ;

#### Connaissance des règles de comptabilité publique :

- Grands principes budgétaires (équilibre budgétaire, nomenclatures, M14...) ;
- Tenue d'une régie de recette ;
- Principes de comptabilité appliqués au secteur culturel (droits d'auteurs et droits voisins, propriété intellectuelle, droits de prêt et de diffusion des livres, du spectacle vivant...) ;

#### Connaissances des métiers du livre :

- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature ;
- Acteurs territoriaux et partenaires ;
- Circuit et procédures de traitement des documents ;
- Environnement informatique et technique des bibliothèques (système d'information et de gestion des bibliothèques, logiciels métier, outils bureautiques, numériques et internet).

Connaissance des principes de sécurité du bâtiment (Règles de sécurité au sein d'un ERP, règles de sécurité-incendie)

Connaissance des principes d'accueil et gestion des publics

- Référentiels accueil (charte Marianne, ISO 9001, etc.) et règlement intérieur de la bibliothèque ;
- Techniques d'accueil, règles de communication ;
- Techniques de médiation et négociation ;
- Techniques de régulation ;
- Caractéristiques des publics.

Gestion administrative et financière

- Traitement de texte et tableurs ;
- Rédaction administrative ;
- Logiciels comptables et institutionnels (CIRIL, Webdelib, maarch courrier...) ;
- Savoir planifier son travail pour respecter des échéances comptables ;
- Rédiger des courriers et mails administratifs ;
- Tenir à jour et construire des outils de suivi budgétaire ;
- Savoir archiver physiquement et numériquement.

Accueil, renseignement et orientation du public, des partenaires, fournisseurs :

- Accueillir le public avec amabilité, s'exprimer clairement et reformuler les demandes, favoriser l'expression de la demande ;
- Décoder les demandes et adapter son intervention aux différents publics ;
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès, faire appliquer les règles et consignes de sécurité ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations, s'adapter au public ;
- Savoir rédiger des courriers et mails, avoir des notions de CMS/HTML.
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Sociabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Sens de l'accueil et du service public ;
- Dynamisme ;
- Ouverture d'esprit ;
- Méthode et synthèse.

37h30 du lundi au vendredi, télétravail le lundi

Travail en soirée lors des manifestations culturelles des bibliothèques

Déplacements à prévoir

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame La MAIRE de Clichy-sous-Bois  
Hôtel de ville  
Place du 11 novembre 1918

93390 Clichy-sous-Bois

ou

[recrutement@clichysousbois.fr](mailto:recrutement@clichysousbois.fr) avant le 12 novembre 2023 inclus.