



## Chauffeur Bibliobus

Collectivité: Clichy-sous-Bois  
Département : Seine-Saint-Denis 93  
Catégorie : C  
Poste à temps complet  
CDD de 6 mois

Le chauffeur de bibliobus est rattaché au service Bibliothèque. Il est chargé de conduire et installer le bibliobus à chaque point de desserte émaillant le territoire clichois. Il est également en charge de la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau du véhicule.

Le chauffeur de bibliobus a également des missions d'appariteur de la bibliothèque. A ce titre il est chargé d'effectuer les opérations de manutention des collections entre les différents sites de lecture publique de la ville, ainsi qu'avec le bibliobus.

Il travaille sous la coordination des 2 coordinatrices de politique documentaire adultes et jeunesse, notamment pour sa participation à la gestion des collections du bibliobus.

Il lui est également demandé de participer au circuit du document, notamment par des tâches de catalogage, d'indexation et d'équipement.

- **Chauffeur de bibliobus**
  - Conduite du véhicule ;
  - Installation du véhicule sur les points de desserte ;
  - Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau ;
  - Assurer le lien avec le garage municipal ;
  
- **Accueil et renseignement du public**
  - Pendant les dessertes du bibliobus ;
  - Sur les plages d'ouverture de la bibliothèque ;
  
- **Appariteur**
  - Manutention des collections de la bibliothèque entre les différents sites et le bibliobus ;
  - Aide aux préparatifs des actions culturelles ;
  
- **Participation à la constitution des fonds**
  - Catalogage et Indexation des collections ;
  - Circuit du document : Participer à la gestion physique des fonds (équipement, rangement, organisation, réparation, entretien, etc.) ;
  - Veille ;
  - Participation au processus de gestion d'un fonds (acquisition, désherbage, etc.) ;

---

### Les missions du poste

#### **Service public : Accueil et renseignement du public**

- accueillir le public, répondre aux demandes, orienter et accompagner les usagers ;
- assurer la promotion de l'agenda culturel de la bibliothèque ou de la collectivité ;

- gérer les opérations de prêts-retours et les réservations ;
- inscrire les usagers et expliquer la procédure d'inscription ;
- surveiller, gérer les litiges et veiller au respect du règlement intérieur ;
- contrôler l'usage des postes informatiques.

### **Chauffeur de bibliobus**

- Conduite du bibliobus en toutes circonstances (sur ses points de desserte, aux événements municipaux, aux divers lieux de maintenance, etc.) ;
- Installation et désinstallation du bibliobus sur les points de desserte : mise en action des vérins stabilisateurs, sécurisation des abords, installation des dispositifs d'accueil, etc. ;
- Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau du bibliobus et du véhicule de service : vérification des niveaux, état des pneus, de la batterie, de l'usure de l'équipement, etc. et sollicitation du garage municipal le cas échéant ;
- Assurer le lien avec le garage municipal sur le suivi physique (maintenance) et administratif du bibliobus et du véhicule de service (contrôle technique, permis, etc.).

### **Participation à la constitution des fonds**

#### Circuit du document : Participer à la gestion physique des fonds

- réceptionner les documents et procéder à leur vérification et enregistrement (pointage, collationnement, enregistrement, estampillage) ;
- équipement du document et mise à disposition ;
- participer au rangement quotidien, veiller à la cohérence du rangement ;
- appliquer les procédures de conservation des documents (entretenir, nettoyer, réparer) ;
- Assure le maintien de l'inventaire des fournitures de son secteur et prépare les commandes ;
- Participe au catalogage et à l'indexation des documents ;
- Assure une veille et participe aux acquisitions et désherbage des fonds.

### **Appariteur**

- Manutention des collections de la bibliothèque entre les différents sites et le bibliobus
- Assume le déplacement, l'entreposage et le classement des collections de livres ;
- Aide aux préparatifs des actions culturelles
- Opère des équipements courants tels que photocopieur, vidéoprojecteur, ordinateur, lecteur DVD, etc. ;
- Effectue des déménagements et des aménagements dans des salles, ateliers, etc. et voit à ce que tout le matériel, ameublement, appareillage soient en place en prévision des actions culturelles ;
- Fait la préparation matérielle de documents ou autres supports en amont d'actions culturelles

### **Profil recherché**

---

- Connaissance des collectivités territoriales ;
- Connaissance des services culturels et des bibliothèques municipales ;
- organisation et organigramme de la collectivité, organismes extérieurs en relation avec la collectivité.

#### Connaissances des métiers du livre et de la bibliothéconomie :

- culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature ;
- circuit et procédures de traitement des documents ;
- techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections ;
- classification décimale (Dewey) et langage d'indexation (RAMEAU) ;
- principes bibliothéconomiques généraux : organisation du classement et des

- règles de rangement des documents, règles et normes de conservation des documents, structuration de l'offre des catalogues, politique documentaire ;
- 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

- Règlement intérieur de la bibliothèque
- techniques d'accueil, règles de communication
- techniques de médiation et négociation
- techniques de régulation
- caractéristiques des publics

Accueil, renseignement et orientation du public :

- 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

Assistance au fonctionnement de l'établissement :

- contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement, appliquer les procédures de conservation
- équiper, réparer, nettoyer et entretenir les documents

Véhicule

- Permis B
- Permis C
- 

Connaissances de base pour la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau des véhicules.

37h30 du mardi au samedi

Travail ponctuel en soirée et weekend

Déplacements très fréquents

Congés fléchés sur les périodes d'immobilisation du bibliobus (vacances scolaires)

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

Monsieur le 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 19 mai 2024.