

# Le Département de l'Indre

Recrute

pour sa Bibliothèque Départementale

**Un agent de bibliothèque (pôle technique) (H/F)**

## Contexte :

La Bibliothèque Départementale de l'Indre (BDI) anime un réseau de 93 bibliothèques fortes de plus de 15 000 adhérents.

Elle a pour mission de développer la lecture publique et d'animer un réseau de bibliothèques sur l'ensemble du territoire de l'Indre.

Dans ce cadre, le Département de l'Indre recrute un chauffeur, adjoint technique polyvalent, en lien avec un autre chauffeur polyvalent.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de la Bibliothèque Départementale de l'Indre, vos missions principales sont les suivantes :

## MISSIONS ET ACTIVITÉS :

### **Chauffeur - tournées des navettes réservations :**

- ◆ Chargement, rangement, nettoyage
- ◆ Livraisons des réservations par navette dans les secteurs géographiques d'intervention de la Bibliothèque Départementale de l'Indre, sur la base de 2 jours par semaine, variable selon les périodes
- ◆ Saisie dans le logiciel des documents pour chaque bibliothèque
- ◆ Envoi des listes des documents prêtés et des documents réservés par messagerie
- ◆ Retour des documents dans le logiciel métier et ré-affectation des documents récupérés
- ◆ Interaction auprès des bibliothécaires du réseau lors des passages
- ◆ Transport des documents pilonnés à déposer à l'organisme compétent

### **Réception - Équipement - Rangement des documents tous secteurs :**

- ◆ Rangement des documents dans le magasin et la réserve
- ◆ Soutien aux bibliothécaires lors des échanges du réseau et rangement des documents en retour
- ◆ Logistique des animations (livraisons, contrôle et éventuellement remise en état, en lien avec la responsable du Pôle Action Culturelle)
- ◆ Réception des documents en l'absence ou en renfort de l'agent en charge de cette tâche

### **Rangement et suivi de l'entretien du bâtiment, du garage et des véhicules :**

- ◆ Rangement, entretien et suivi du garage et des véhicules de la BDI
- ◆ Accueil des entreprises pour l'entretien du bâtiment (sécurité, travaux, surveillance...), suivi du registre des interventions

### **MISSIONS ANNEXES :**

- ◆ Participer aux projets transversaux du service

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :**

#### **Les Savoirs :**

- ◆ Permis B
- ◆ Apprécier l'environnement des bibliothèques
- ◆ Curiosité

#### **Les Savoir-faire : (à connaître ou à acquérir)**

- ◆ Utiliser le logiciel métier de gestion (Orphée.nx) et la bureautique
- ◆ La classification des documents

#### **Les Savoirs comportementaux :**

- ◆ Avoir le sens du service public
- ◆ Savoir travailler en équipe
- ◆ Être disponible, rigoureux et méthodique
- ◆ Savoir prendre des initiatives
- ◆ Être réactif
- ◆ Être courtois et Respecter les règles de confidentialité

### **CONDITIONS de RECRUTEMENT :**

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints techniques, par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle, en application de l'article L332 du Code Général de la Fonction Publique,
- Rémunération statutaire + primes

### **POSTE à POURVOIR dès que POSSIBLE**

Les candidatures manuscrites accompagnées d'un curriculum vitae détaillé doivent être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, Place de la Victoire et des Alliés, CS 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX ou par mail à [DRH-Recrutement@indre.fr](mailto:DRH-Recrutement@indre.fr)

La limite des candidatures est fixée au **23 août 2026**.