

Au centre de la France, en Berry, à 2h de Paris

241 communes

6 790 km<sup>2</sup> de superficie

220 595 habitants

*Je choisis l'Indre !*

## Le Département de L'Indre RECRUTE

Pour sa Bibliothèque Départementale

**Un(e) agent administratif en  
bibliothèque**

Placé sous l'autorité du Directeur de la BDI et de la Directrice adjointe, vos principales missions sont les suivantes :

### MISSIONS

**Gestion et suivi de la comptabilité (acquisition de documents et toutes autres dépenses) sur logiciel Coriolis ;**

- Engagement et mandatement des dépenses sur marchés transversaux et BDI,
- Suivi des crédits et paiements,
- Élaboration des tableaux de bords et diffusion dans le service,
- Archivage des pièces comptables,
- Suivi des acquisitions des documents (information auprès des bibliothécaires).

### **Secrétariat :**

- Saisie des documents,
- Enregistrement du courrier arrivée et départ,
- Commandes : fournitures de bureau, fournitures d'équipement, consommables, timbres, envoi en nombre, avis de passage et gestion des stocks,
- Logistique sur les formations : gestion des inscriptions, convocations, attestations de présence, conventions, préparation de salle...
- Accueil téléphonique et prise de rendez-vous pour les échanges de documents en tant que de besoin.

### **Réception / équipement / rangement des documents tous secteurs :**

- Réception des documents en l'absence des agents en charge de cette tâche,
- Équipement des documents achetés (cotes, couvertures),
- Rangement de tous les documents dans les magasins,
- Soutien aux bibliothécaires lors des échanges du réseau (nettoyage, tri et rangement des documents).

## **MISSIONS ANNEXES :**

- Participer aux projets transversaux du service,
- Accueil physique.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Connaître l'environnement des bibliothèques,
- Bonne culture générale,
- Connaissance de la comptabilité territoriale,
- Connaître la classification des documents,
- Connaissances informatiques (bureautique, logiciel de gestion Orphée.net, logiciel Coriolis) des réseaux sociaux, et des ressources numériques,
- Avoir le sens du service public,
- Savoir travailler en équipe,
- Être disponible, rigoureux et méthodique,
- Savoir prendre des initiatives,
- Être réactif et savoir anticiper,
- Respecter les règles de confidentialité,

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Recrutement statutaire sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut, par voie contractuelle en application de l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
- Rémunération statutaire + primes.

## **POSTE à POURVOIR dès que possible**

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à M. le Président du Conseil départemental de l'Indre, Direction des Relations Humaines, C.S. 20639, 36020 CHATEAUROUX CEDEX ou à l'adresse DRH-Recrutement@indre.fr

Limite des candidatures : 05 février 2022

Renseignements auprès de Madame CHAVEGRAND, Directrice adjointe de la BDI, au 02.54.27.90.93.