

Bibliothécaire et agent des A.S (H/F)

Description du poste	
Type de contrat	Contrat à Durée Indéterminée Temps partiel – 30 h 00 hebdomadaires -
Statut	Employé(e)
Rémunération	Catégorie III (Accord Collectif CASI-CSE-CCGPF) – Grille au 01/04/2025
Lieu de travail	Bibliothèque ET antenne du Technicentre : 73, Rue des Ateliers – 37700 Saint-Pierre-des-Corps Et Bibliothèque/ antenne de TOURS
Lien hiérarchique	Poste placé sous la responsabilité du Responsable AS 37, du coordinateur régional culture/bibliothèques et de la Directrice
Mission principale	Le/la bibliothécaire et agent des activités sociales gère et assure le bon fonctionnement des bibliothèques du CASI. En tant qu'agent des AS, il/elle réalise les tâches administratives liées aux activités sociales de l'antenne qu'il/elle occupe.
Conditions de travail	
Déplacements	Réguliers sur les différentes structures du CASI
Durée du travail	130 heures mensuelles
Activités et tâches	<u>Bibliothécaire</u> - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ; - Conseiller et orienter les agents dans leurs choix de lectures en fonction de leurs besoins ; - Assurer le suivi des acquisitions, abonnements et revues, et centraliser les commandes reçues ; - Effectuer les prêts et retours en bibliothèque ; - Assurer la mise à jour des collections sur la base informatique ; - Suivre et alimenter les statistiques de la bibliothèque ; - Alimenter les différents tableaux de bords des activités liées à sa structure – budgets, statistiques, animations ; - Participer à la réflexion sur le développement de la structure et faire remonter les attentes et besoins des usagers. <u>Agent des activités sociales</u> - Orienter et conseiller les cheminots et ayants-droits sur les activités du CASI et CCGPF ; - Assurer l'accueil physique et téléphonique des cheminots et des ayants-droits – activités du CASI, billetteries et bibliothèques ; - Enregistrer sur Henley les opérations liées à l'activité (billetteries, inscriptions) ; - Assurer le suivi administratif et comptable des AS ; - Participer aux différentes activités du CASI (fête d'antenne, fête de Noël et autres événements).
Relations	Internes : Bibliothécaires, agents d'accueil et des AS, Responsables AS, coordinateur régional culture/bibliothèques Externes : Cheminots et ayants-droits, CCGPF, BCPC, SLB, librairies, partenaires
Profil du poste	
Compétences humaines requises	- Capable de travailler dans l'urgence, d'organiser et d'animer - Capable de mettre en valeur, de diffuser l'information - Sens du dialogue, sens de l'accueil, convivialité, qualité d'écoute et de communication - Sens de l'initiative, autonome - Aisance relationnelle, accueil téléphonique et physique - Méthodique, organisé(e), rigoureux(se)
Savoir-faire et savoirs	- Expertise du français oral et écrit et maîtrise des pratiques de lecture - Maîtrise de la bibliothéconomie : connaissance de la classification DEWEY et pratique des techniques de classement, et pratique des outils de gestion - Maîtrise des outils informatiques de base (Microsoft Office) - Connaissance d'un logiciel SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)

Fait le 5 août 2025