

## APPEL À CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Cherbourg-en-Cotentin recrute  
**un chargé de l'informatique et de l'administration (H/F)**  
 pour sa médiathèque Jacques PREVERT

### LE POSTE – Réf ALB/2017/076/CEC/CHINFOADM

<b>AFFECTATION</b>	Au sein du pôle développement économique, environnement et attractivité, la direction de la culture et du patrimoine regroupe cinq services : administration, artothèque, conservation des musées, conservatoire et médiathèque. Au sein de ce dernier, l'équipe administration, moyens techniques et service au public a pour mission d'assurer la gestion de l'ensemble des documents (physiques et informatiques) de l'établissement et leur disponibilité pour le public.
<b>MISSIONS</b>	Vous êtes directement rattaché(e) à la cheffe de service médiathèque. <b>Vous êtes l'administrateur du système d'information de gestion de la bibliothèque (SIGB)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des données du SIGB (échanges avec le SUDOC, requêtes statistiques, mises à jour et corrections de masse) et de son paramétrage fonctionnel.</li> <li>- Formation de l'équipe à l'utilisation du SIGB, aux normes de catalogage et à l'indexation.</li> <li>- Développement et mise à jour du portail de la bibliothèque en coordination avec le chargé de projets numériques.</li> </ul> <b>Vous êtes le responsable des moyens internes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance de la gestion informatique.</li> <li>- Gestion du matériel informatique.</li> <li>- Référent multimédia : installation, configuration et maintenance de premier niveau.</li> <li>- Gestion des matériels en location (photocopieurs, machine à café etc.), du véhicule de service, des stocks de fournitures.</li> <li>- Suppléance des responsables de pôle et du chef de service le cas échéant.</li> </ul> <b>Vous participez à l'accueil du public et aux transactions de prêt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, renseignements et orientation du public.</li> <li>- Rangement des salles.</li> </ul> <b>Vous assurez la gestion documentaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogage normalisé des fonds patrimoniaux.</li> <li>- Gestion d'un fonds documentaire : commande, catalogage, valorisation.</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	Relation directe avec l'utilisateur
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Temps complet
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Médiathèque J. PREVERT Centre culturel Le Quasar Esplanade de la laïcité 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN

### LE PROFIL RECHERCHÉ

<b>STATUT</b>	Poste ouvert aux agents relevant prioritairement du cadre d'emplois des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques ou du cadre d'emplois des techniciens par mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
<b>FORMATION</b>	Diplôme de niveau II ou III dans le domaine des métiers de la bibliothèque
<b>COMPÉTENCES</b>	Vous disposez d'une bonne culture générale – Vous maîtrisez l'outil informatique, les NTIC et le logiciel KOHA – Vous connaissez les langages et outils d'indexation, les langages XML, SQL PHP et les standards du Web – Vous disposez de connaissances en gestion de projet et en communication (équipe, hiérarchie, public) – Vous avez le sens du service public et connaissez les règles relatives aux ERP – Vous avez le goût du travail en équipe -

<b>Pour toute information complémentaire sur le poste :</b> Laureline SIMON – Chargée du service au public, bibliothèque J. PREVERT 02.33.23.39.44	<b>Date prévisionnelle des entretiens</b> Entre le 10 et le 13 juillet 2017
--	--

Votre candidature (lettre de motivation et CV) est à adresser pour le **23 juin 2017** au plus tard à M. le Maire :

Par mail  
 recrutement@cherbourg.fr

Par courrier  
 Direction emplois compétences – 10 place Napoléon - BP 808  
 50108 CHERBOURG-EN-COTENTIN