Structure	DCPC - Bibliothèque Départementale	**Type de poste**	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux ; Adjoints territoriaux du patrimoine	**Grade de recrutement**	
Date limite de dépôt des candidatures	12/12/2025	**Date prévisionnelle d'entretien**	13/01/2026
Eligible à la NBI	Oui	**Groupe métier et IFSE**	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	BCA 2 avenue du chalutier Le Forban 22191 PLERIN	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	Non
Recruteurs	Nadine CRESPEL	**Contact**	Madame PEREZ TEJEDOR, Cheffe du service de la Bibliothèque des Côtes d'Armor au 02 96 62 85 18.

Contexte de travail

Description de la mission

L'agent ou agente est chargé de l'accueil téléphonique et de l'appui administratif au pôle Action culturelle, publics et vie littéraire à la Bibliothèque des Côtes d'Armor.

Activités

Accueil :
Assurer l'accueil téléphonique de la BCA

Appui administratif :
Assurer le suivi administratif de la politique d'action culturelle, publics et vie littéraire (AIDEN, conventions, suivi administratif des prestataires, paiements Urssaf, etc.), incluant la vérification périodique des outils d'animation (port de charge soit environ 50 j/an)
Assurer la préparation et le suivi administratif de l'instruction des demandes d'aide aux manifestations littéraires.

Formation :
Accompagner les responsables de bibliothèques, de réseaux intercommunaux et les porteurs de projet sur les questions administratives afférentes à l'action culturelle.

Communication :
Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de la BCA.

Lecture publique durable :
Contribuer à des actions départementales en faveur de la lecture publique durable.

Profil attendu

Savoirs ou connaissances et technicités :

Connaissance de la médiation culturelle et du soutien à la vie littéraire
Connaissance de l'usage des outils collaboratifs, informatiques, multimédia et de communication
Connaissance des collectivités et de leur organisation.

Savoir-faire ou pratiques professionnelles :

Accompagner et conseiller des interlocuteurs variés
Instruire et gérer des dossiers
Maîtriser la communication et la rédaction
Maîtriser les nouvelles technologies numériques et digitales
Maîtriser les outils informatiques (logiciel AIDEN)
Travailler en mode projet
Travailler en équipe
Travailler en partenariat

Compétences comportementales :

Aisance relationnelle
Autonomie
Curiosité intellectuelle
Disponibilité
Esprit d'initiative
Rigueur
Sens de l'organisation

Conditions d'exercice

Facteurs d'exposition aux risques : port de charges, travail prolongé sur écran

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler