

POSTE AGENT POLYVALENT

(médiathèque, salles communales et Résidence pour personnes âgées)

SERVICES A LA PERSONNE

Au sein d'une commune d'environ 3 500 habitants, au pied des stations de ski de l'Oisans, la mairie recrute un (e) agent (e) pour des services à la personne : renfort pour la médiathèque, renfort pour la résidence des personnes âgées (RPA) et régisseur des salles.

Ce poste polyvalent est essentiel pour la proximité avec les habitants, le dynamisme local et la continuité des services municipaux.

Entre l'accueil à la médiathèque, la logistique liée à la mise à disposition des salles communales et la prise en charge ponctuelle des résidents de la RPA, vos missions diversifiées placent la relation humaine, la réactivité et la flexibilité au cœur de votre quotidien.

Missions :

Médiathèque (50%)

- Accueil physique et téléphonique, gestion des abonnements, prêts/retours, réservations, information et conseil aux usagers.
- Gestion du fonds documentaire : rangement, entretien et réparation des ouvrages, mise en valeur des présents.
- Réseau des Médiathèques de l'Oisans (RMO) : Suivi des navettes/transferts de documents, utilisation du logiciel métier et du portail RMO.
- Gestion financière : Tenue de la régie de recettes (encaissement des abonnements).

Logistique et gestion des salles communales (30%)

- États des lieux d'entrée et de sortie en présence des utilisateurs.
- Information des usagers sur les consignes de sécurité et d'utilisation.
- Logistique technique
- Installation/agencement du mobilier pour les besoins des services ou événements.
- Rangement, contrôle et maintenance de premier niveau du matériel.

Résidence Personnes Âgées (RPA) (20%)

- Remplacement du personnel en cas d'absence afin de garantir la continuité du service.
- Accueil, accompagnement et veille à la sécurité des résidents.
- Participation au roulement d'astreinte.

Compétences et savoirs faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée,
- Connaissance des règles de sécurité pour les lieux publics,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Notions d'accueil adaptées aux seniors et aux personnes vulnérables.

Savoir-être :

- Qualités relationnelles : Aisance de communication, sens du contact et de l'écoute avec tous les publics, patience et bienveillance
- Autonomie et polyvalence : Capacité à s'adapter et à gérer des situations variées.
- Sens du service public : Rigueur, exemplarité, courtoisie et discrétion.

Conditions particulières d'exercice

- Permis B indispensable.
- Horaires modulables : Adaptés à l'ouverture de la médiathèque, au planning des salles communales et aux impératifs d'astreinte.
- Astreintes : Week-ends et jours fériés pour la RPA Les Charmilles (environ 1 week-end toutes les 3 semaines).
- Manutention : Port de charges et agencement de mobilier lors des préparations de salles.

Informations liées au contrat

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle et prévoyance, ticket restaurant, COS 38, association du personnel

Lieu de travail : commune Le Bourg d'Oisans

Poste à pourvoir le 01/11/2026

Type d'emploi : Emploi permanent – Catégorie C - Temps complet

Grade(s) : adjoint administratif – adjoint technique - adjoint d'animation

Travailleurs handicapés : Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Contact

Contact : 04 76 11 12 50

Manon VERGNES Directrice Générale des Services

Christelle GAILLARD Directrice du Pôle ressources et affaires générales

Adresser vos CV et lettre de candidature par courriel à rh@mairie-bourgdoisans.fr

Ou par voie postale à Mairie Le Bourg d'Oisans

1 rue Humbert

38520 Le Bourg d'Oisans

Date limite de dépôt des candidatures : 19 oct 2026