

adjoint du patrimoine en médiathèque

Offre n° O060250430000993

Publiée le 30/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : BAILLEUL SUR THERAIN

Lieu de travail : PLACE MAURICE SEGONDS, Bailleul-sur-Thérain (Oise)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : traitement de base indiciaire + rifseep + prime mairie

Descriptif de l'emploi :

L'agent adjoint du patrimoine en médiathèque a pour mission de contribuer à la gestion, à la valorisation et à l'animation des collections patrimoniales de la médiathèque de Bailleul-sur-Thérain. Il travaillera en collaboration avec les équipes d'animation pour les Acm enfances et le centre ados, avec les professeurs des écoles et avec la population pour offrir un service de qualité aux usagers.

Missions / conditions d'exercice :

Missions :

Assure l'accueil, l'orientation et l'information des usagers (inscription, conseil).

Assure la communication des documents (prêt à domicile, consultation).

Participe à la réalisation d'animations pour la bibliothèque.

Participe au traitement des collections : acquisitions, éliminations,

équipement des documents, catalogage.

Participe au rangement des collections.

Effectue des tâches de premier niveau pour la maintenance informatique.

Gère les réservations de documents

Promotion de la lecture publique, accueil des publics

Accueil des classes et des tout-petits

Participation à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des collections

Mise en place de partenariats

tâches associées aux missions confiées :

Assurer le prêt des documents :

- Assurer la propreté et le rangement des livres.
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Piloter l'achat d'ouvrages
- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger

Entretenir et équiper les documents :

- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Réparer et entretenir les ouvrages.
- Effectuer le désherbage (tri des revues et déchetterie) 2 fois par an.

Accueil du public :

Gestion des demandes des usagers : conseil, aide à la recherche, orientation

Gestion des inscriptions, prêts, retours, réservations dans le respect des procédures

Assurer la sécurité du public et des biens en faisant appliquer et en respectant les règles et les consignes liées à la médiathèque

Accueil des groupes jeune public :

Animation de classes

Assurer le suivi des rendez-vous pour l'accueil des classes (outil en ligne et renseignements directs auprès des enseignants)

Préparer les accueils de classes (Sélection des lectures, jeux d'aide à la découverte du lieu...)

Sélectionner et préparer les documents selon les demandes thématiques des enseignants

Effectuer un suivi personnalisé des classes

Animations :

Mise en valeur des fonds

Participation aux animations de la direction (bibliothèque et culture)

Assurer les après-midi lecture à l'extérieur de la médiathèque (Centre de loisirs, piscine)

Autres :

Suggestion d'achat de livres adulte et jeunesse

Réunion d'équipe

Accueil du public à l'Espace Benoîte Groult

Profils recherchés :

Dimension humaine / environnement :

Sens de l'accueil du public

Sens du service public

Sens du travail en équipe

Conseils et orientations du public

Discrétion et sens de l'écoute

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation aux différents publics

Capacité d'adaptation aux contraintes du service Respect de la hiérarchie et des élus

Dimension technique :

Parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral)

Bon niveau de lecture orale

Connaissance générale du métier de bibliothécaire

Connaissance technique et pratique de l'équipement des documents Compétence dans l'utilisation de l'outil informatique

Bonne connaissance du règlement intérieur et des procédures du service

Dimension économique :

Gestion d'un budget pour l'équipement des documents

Gestion efficace du matériel pour en assurer une bonne maintenance

Mise à disposition du public, dans des délais courts, des nouvelles collections

Contact et modalités de candidature

Contact : 0344076549

Informations complémentaires :

lettre de motivation et curriculum vitae

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060250430000993-adjoint-patrimoine-mediatheque>

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.