

Agent administratif ou agente administrative de la médiathèque François Rabelais

Offre n° O059260528000191

Publiée le 28/05/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Lieu de travail : - 35 rue Henri Turlet, Aulnoy-lez-Valenciennes (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/07/2026

Date limite de candidature : 27/06/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps non complet, 20h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable de la médiathèque François Rabelais, l'agent administratif ou l'agente administrative effectue les missions suivantes :

Missions / conditions d'exercice :

1. Accueil et service au public

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers.
- Assurer les opérations de prêt, retour, réservation et inscription.
- Accompagner les usagers dans la recherche documentaire
- Participer à la médiation culturelle et à la valorisation des collections.
- Veiller à la qualité de l'accueil et au respect du règlement intérieur.

2. Gestion du secteur adulte

- Participer au développement et au suivi des collections adultes.
- Effectuer la veille éditoriale et sélectionner les documents.
- Réaliser les commandes de documents.
- Réceptionner et vérifier les commandes.
- Assurer le catalogage et l'indexation des documents dans le SIGB (AFI).
- Participer au désherbage.
- Équiper les documents
- Mettre en valeur les collections : tables thématiques, sélections, présentations.
- Assurer le rangement et le maintien de l'attractivité du secteur adulte.

3. Animation et action culturelle

- Participer à l'organisation et à l'animation d'actions culturelles.

Profils recherchés :

Compétences requises

- Connaissance du fonctionnement d'une bibliothèque publique.
- Bases en bibliothéconomie : catalogage, indexation, classement.
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIGB.

- Qualités relationnelles et sens du service public.
 - Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Conditions d'exercice
- Travail en équipe.
 - Horaires incluant éventuellement soirées et/ou samedis.
 - Port et manipulation de documents.
 - Accueil régulier du public.
- Profil recherché
- Formation ou expérience en bibliothèque appréciée.
 - Expérience en accueil du public souhaitée.
 - Intérêt marqué pour la lecture et la culture.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327335666

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire :

soit par mail : mairiesecretariat@aulnoylezvalenciennes.fr

Soit par voie postale : 35 rue Henri Turlet, 59300 Aulnoy-lez-Valenciennes

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

>- 35 rue Henri Turlet

59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

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.