

AGENT DE MEDIATHEQUE

Offre n° 0062250925001384

Publiée le 30/09/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : CTE DE CMES DU TERNOIS

Site web de l'employeur : <http://www.ternoiscom.fr>

Lieu de travail : 400 Rue de Maisnil, Parc des moulins, Herlin-le-Sec (Pas-de-Calais)

Poste à pourvoir le : 01/11/2025

Date limite de candidature : 30/10/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 26h00 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de Communes du Ternois recrute un agent de médiathèque à temps non complet, 26h/semaine, pour les sites de Pernes et Frévent.

Missions / conditions d'exercice :

Missions du poste :

=> Assurer l'accueil du public.

=> Assurer le prêt des documents.

=> Entretenir et équiper les documents.

Activités et tâches principales du poste :

=> Assurer l'accueil du public :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations...
- => Gérer le planning de présence des bénévoles.
- => 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 (alimenter et analyser le cahier de suggestion, déléguer une équipe pour l'achat, déclarer les achats à la SOFIA).
- Préparer les lettres de relance et veiller à leur départ.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.
- => Entretien et équiper les documents :
- Équiper les ouvrages lors des arrivages (quotidiens, hebdomadaires et ouvrages 3 fois par an).
- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Effectuer le désherbage 2 fois par an.
- Promouvoir et participer aux propositions culturelles du réseau et du pôle culture.
- Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter...).
- Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques)
- Proposer et animer des temps d'échange et/ou de pratiques artistiques et culturels.
- => Participer au développement de la politique documentaire
- => Gérer la navette hebdomadaire des ouvrages entre les structures

Profils recherchés :

Les " savoirs " :

Connaissance du fonctionnement du fonctionnement et du règlement du réseau des médiathèques.

Connaissance des méthodes de recherches documentaires et de classifications des documents

Connaissance des normes de sécurité des établissements recevant du public.

Maîtrise du logiciel d'information et de gestion des médiathèques (Orphée NX)

Connaissance de l'organisation des collections.

Maîtrise des techniques d'entretien et de réparation des ouvrages.

Bonne culture générale et littéraire.

Maîtrise des outils informatiques.

Les " savoir-faire " :

Maîtrise du fonctionnement de la médiathèque

Maîtrise de logiciel informatique

Les " savoir-être "

Organisé, réactif, diplomate

Sens de l'écoute, rigueur, dynamisme, disponibilité, créativité, travail d'équipe, curiosité, sens du contact.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0321419845

Informations complémentaires :

Candidature à transmettre à M. le Président
400 rue de Maisnil
62130 HERLIN LE SEC

Adresse de l'employeur : CTE DE CMES DU TERNOIS

>400 Rue de Maisnil, Parc des moulins
62130 HERLIN LE SEC

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.