

Agent de bibliothèque

Offre n° 0059250903000172

Publiée le 03/09/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : C.C. DU COEUR DE L'AVESNOIS

Lieu de travail : - 36 rue Cambrésienne - BP 10066, Avesnes-sur-Helpe (Nord)

Poste à pourvoir le : 05/10/2025

Date limite de candidature : 03/10/2025

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

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

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Membre de l'équipe des 8 médiathèques du réseau, l'agent participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de la 3CA. Sous la responsabilité de son N+1 et de la coordinatrice du réseau, il (ou elle) participe à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous.

Missions / conditions d'exercice :

Missions :

L'agent accueille le public (individuel ou groupe) et participe au traitement des collections (réception, équipement, petites réparations). Il (ou elle) gère les opérations de prêt, de retour et inscrit les usagers. Il participe à l'acquisition et à la promotion des collections. Il consulte la boîte mail professionnelle. Il dynamise les lieux, agence. Il assiste aux réunions de réseau. Il accueille les classes et autres groupes. Il échange les collections avec la MDN. Il cherche des animations, des spectacles en rapport avec la valorisation des collections.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du public adulte et jeune dans les médiathèques du réseau ou hors les murs
- Renseignements pratiques et orientation du public dans les collections
- Participe aux accueils de groupes

- Participe à l'action culturelle et à l'animation
- Gestion et affichage d'informations
- Traitement informatique et physique des collections
- Acquisitions des collections
- Participation à la vie du réseau intercommunal et à la redynamisation des espaces

Tâches :

- Accueillir le public avec amabilité, s'adapter aux différents types de public, communiquer avec bienveillance les règles d'utilisation du service, assumer les opérations de prêt, retour, réservation et inscription, mesurer la fréquentation des lieux
- Gérer le planning de réservation des créneaux accueil de classe
- Identifier et gérer la demande quelle soit une recherche bibliographique ou des renseignements plus généraux puis accompagner les publics dans leur recherche d'information
- Gestion du catalogage Orphée NX, récupérer les notices bibliographiques, exemplariser et classer les documents, plastifier, renforcer et coter, désherber les documents anciens
- Générer les courriers de relance et de réservations
- Entretien (nettoyer et réparer) et ranger les ouvrages
- Participer aux réunions de réseau, aux achats concertés des collections, à la réflexion sur le calendrier d'animations et sur la qualité de l'accueil dans les médiathèques
- Propose et assume la mise en œuvre des activités régulières ou d'actions événementielles
- Contribue à la continuité du service en l'absence de collègues

Profils recherchés :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Saisie informatique des prêts/retours de documents
- Catalogage
- D'une manière générale, toutes tâches bibliothéconomie
- Participer aux événementiels
- De manière exceptionnelle, suppléer les absences des agents en place dans les autres médiathèques et point de lecture du réseau intercommunal
- Eveil à la lecture
- Animations
- Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Connaître les standards littéraires, les nouveautés et le monde de l'édition. Intérêt pour le monde de la culture
- Sens de l'accueil
- Goût pour l'accompagnement des publics
- Sens pratique et aptitude au travail manuel
- Sens du service public et du travail en équipe
- Connaissance de l'outil informatique

Relations fonctionnelles régulières : Interne : L'ensemble du service culture et des services de la 3CA

Externe : Usagers individuels ou groupes (familles, professionnels, classes), partenaires (MDN...) et prestataires

Déplacements : Permis B, déplacements sur le territoire

Horaires : Du Mardi au Samedi

Contraintes et difficultés du poste : Astreinte : Travail un samedi sur deux et exceptionnellement en soirée ou le dimanche sur des événements

Rigueur, discrétion professionnelle

Conduite à tenir en cas de danger : Tenir informer son N+1, Assistant de prévention

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327561180

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059250903000172-agent-bibliotheque>

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.