

Agent de bibliothèque

Offre n° 0059250918000341

Publiée le 18/09/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE DOUAI

Lieu de travail : - 83 rue de la Mairie - CS 80836, Douai (Nord)

Poste à pourvoir le : 03/11/2025

Date limite de candidature : 19/10/2025

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 principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine

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

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

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 complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Un poste d'agent de bibliothèque est disponible à la ville de Douai. Sous l'autorité hiérarchique du coordinateur du pôle action culturelle et communication.

Missions / conditions d'exercice :

Participer à la gestion des collections et des fonds :

- Effectuer les mouvements et le suivi informatique des ouvrages,
- Participer au récolement réglementaire des fonds patrimoniaux et des collections,
- Procéder au désherbage,
- Cataloguer les ressources documentaires,
- Effectuer le dépoussiérage et le conditionnement des fonds et des collections,
- Numériser les fonds et les collections,
- Saisir les fiches documentaires,

- Effectuer des recherches documentaires.

Effectuer la médiation culturelle :

- Accueillir les groupes,
- Préparer les recherches documentaires thématiques,
- Participer à la l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions d'animation,
- Participer à la promotion des collections.

Effectuer l'accueil et accompagner le public :

- Recevoir les usagers,
- Renseigner les usagers
- Identifier et gérer les demandes,
- Aider à la recherche documentaire et à la manipulation des documents patrimoniaux
- Aider à la manipulation des outils informatiques.

Effectuer le prêt et le retour des documents empruntés :

- Enregistrer les livres et autres documents à l'emprunt, et au retour sur un logiciel métier,
- Prolonger les prêts à la demande,
- Enregistrer les réservations,
- Contacter les lecteurs ayant réservé un document ou ayant un retard de restitution.

Profils recherchés :

SAVOIRS

- Expérience sur un poste similaire souhaité,
- Bonne culture générale ; goût pour le livre et pour la lecture.

SAVOIR-FAIRE

- Bonnes qualités relationnelles,
- Maîtrise de la communication orale et écrite.

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, organisation, polyvalence
- Travail en équipe
- Sens de l'accueil et du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : Léa BERNARD

Informations complémentaires :

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur www.douai.fr dans l'onglet :

Pratique / Offre d'emploi / Postuler / Choisir la référence de l'annonce / BIB_Agent_000521_1910

Lien de candidature : https://formulaire.ville-douai.fr/site/recrutement/offres_demploi.php

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.