

Agent de bibliothèque

Offre n° O059260610000150

Publiée le 10/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LOOS

Située aux portes de Lille, Loos est une commune dynamique de la Métropole Européenne de Lille et qui porte haut l'ambition de répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain. Appréciée pour sa qualité de vie et son accessibilité, elle offre un environnement verdoyant et urbain attractif, doté de nombreux équipements culturels, sportifs et associatifs. La ville bénéficie également d'une excellente desserte en transports, avec un accès rapide vers Lille grâce aux réseaux de bus, métro, aux axes autoroutiers et bientôt le tramway.

Forte d'un tissu économique actif et d'une politique volontariste avec des investissements ambitieux dans ses équipements publics, Loos constitue un cadre professionnel stimulant pour celles et ceux qui souhaitent s'engager au service d'un territoire en pleine évolution et rejoindre une collectivité à l'écoute de ses agents.

Site web de l'employeur : <https://www.ville-loos.fr>

Lieu de travail : 104 rue Maréchal Foch, Loos (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 10/07/2026

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission : 6 mois

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 ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la directrice de la bibliothèque, l'agent accueille le public individuel et scolaire, participe aux animations et à la gestion du fonds documentaire.

Missions / conditions d'exercice :

Activités générales :

Accueil du public

> Inscriptions des usagers, retours et prêts des documents, conseils à la lecture

> Gestion des réservations

> Gestion des retards : appels téléphoniques et édition de courrier en adéquation avec la procédure

Accueil des classes

> Construction de séquences d'animation avec lecture sous la responsabilité du N+1

> Gestion des inscriptions des enseignants et des élèves dans le cadre scolaire

> Gestion des emprunts et retours des documents empruntés par les élèves et les enseignants

> Participation à l'établissement de malles thématiques

Animations/médiation

> Création et animation d'activités autour de la lecture/du livre à destination de publics variés

Travail interne

> Participation à la gestion des collections : catalogage, équipement, rangement, inventaire, désherbage

> Navette

> Participation à la gestion quotidienne des boîtes de retour

> Participation à l'acquisition de documents en adéquation avec la politique documentaire et sous la responsabilité du N+1

Saisons littéraires

- > En amont : suivi des auteurs présents et force de propositions, collecte d'informations pour la constitution du programme
 - > Le jour même : accueil des exposants et du public
- Logiciel/portail
- > Création d'articles de valorisation des actions
 - > Opérations courantes sur le SIGB2

Activités spécifiques :

Fonds et public ados/adulte

- > Gestion spécifique des achats à destination des adultes et des ados en cohérence avec la politique documentaire
- > Dynamisation et mise en cohérence du fonds sur les deux structures
- > Suivi des séries BD, romans, mangas

Médiation public adulte/ados

- > Animation du < café des lecteurs > avec affichage des coups de cœur
- > Animations à destination du public adolescents

Travail interne

- > Réparations des ouvrages
- > Gestion des mails
- > Gestion du courrier de la boîte aux lettres Périodiques
- > Gestion des abonnements périodiques : bulletinage quotidien, désherbage ponctuel, suivi des abonnements

Temps complet (37 heures hebdomadaires)

Cycle sur 2 semaines :

- semaine A : 36 h du mardi au vendredi
- semaine B : 38 h du mardi au samedi

Travail le samedi toute la journée, et horaire en soirée pour certaines animations

Poste de travail sur deux sites : bibliothèque Prévert et bibliothèque Square

Permis B : souhaité

Profils recherchés :

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, messagerie électronique), du système de gestion informatique de bibliothèque Orphée Nx, du portail Orphée
- Intérêt pour le monde du livre, goût pour la lecture
- Connaissance du monde de l'édition et notions en bibliothéconomie

SAVOIR.ÊTRE :

- Aptitude à l'animation
- Aisance relationnelle
- Goût pour l'accueil du public
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Disponibilité
- Curiosité
- Dynamisme
- Force de proposition

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320104000

Informations complémentaires :

La candidature, composée du CV et de la lettre de motivation, sera à transmettre à Madame Amélie LEROY, DRH de la Ville de Loos.

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059260610000150-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.