

# Agent de bibliothèque / Re

Offre n° O060260422000370

Publiée le 22/04/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur : Noyon**

La Ville de Noyon (Oise - 13 500 habitants), ville - centre de la Communauté de Communes du Pays Noyonnais (CCPN) , recrute pour ses services.

Notre collectivité offre plusieurs avantages à ses agents notamment :

-Aménagement des temps de travail :

-Télétravail 1 jour par semaine pour les postes éligibles.

-Reprise du compte épargne temps, 25 jours de congés annuels, jusqu'à 15 jours de RTT pour un cycle à 37h30 par semaine.

-Semaine de travail possible sur 4.5 jours

-Participation employeur à la mutuelle labélisée à hauteur de 20 %.

-Participation employeur à la prévoyance labélisée 9 €/Mois.

**Lieu de travail :** 1 place Bertrand Labarre, Noyon (Oise (60))

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

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

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

Sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque, l'agent de bibliothèque assure l'accueil du public et l'entretien des collections (réception, équipement, petites réparations). Il contrôle la qualité de la conservation. Il gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers.

**Missions / conditions d'exercice :**

Domaine 1 : Accueil du public et collectif

- Accueillir et renseigner le public, participer aux inscriptions
- Accompagner le public (adulte et jeune) dans ses recherches documentaires
- Effectuer les opérations de transaction (Prêt/retour, prolongation, réservation.)
- Participer à des actions à l'extérieur de la médiathèque (crèche, etc..)

Domaine 2 : Gestion du suivi administratif des usagers

- Suivi des lettres de retard (rappels 1.2.3 et lettres d'injonction)

Domaine 3 Gestion bibliothéconomique

- Gestion bibliothéconomique des périodiques (CB, bulletinage, pilon)
- Nettoyage des documents au retour des emprunteurs
- Equipement des livres (couverture, estampillage)

Domaine 4 Action culturelle

- Gestion du portage à domicile en binôme
- Préparation de la diffusion de la communication
- Accueil et surveillance de la salle informatique

Environnement social du poste :

- Travail en équipe
- Travail en contact direct avec le public

Relation(s) interne(s) :

- Relations transversales avec les membres de l'équipe

**Profils recherchés :**

Formations, qualifications et habilitations obligatoires :

- Excel, Word
- Connaissance des SIGB
- Permis B

Savoirs :

- Bon niveau de culture générale
- Connaissances de la gestion administrative d'une bibliothèque :
  - ? Gestion des lettres d'injonction et instruction des dossiers de recouvrement
  - ? Gestion des périodiques (bulletinage et pilons)
  - ? Gestion des usagers (renseignements, inscriptions, orientation)
- Connaissance de la médiation en bibliothèque :
  - ? Concevoir des actions récréatives (jeux)
  - ? Mise en œuvre des actions
- Accueil et animation des groupes « seniors »

Savoir-faire :

- Accueil et capacité d'adaptation face à un public varié
- Maîtrise de l'outil informatique ainsi que tous les logiciels métiers (SIGB, Word, Excel..)
- Accompagnement des missions de médiation

Savoir-être :

- Travailler dans un projet commun reposant sur des valeurs de service public.
- Maîtriser des outils informatiques (Word, messagerie, Excel, etc.), numériques et être à l'aise avec l'utilisation des logiciels métier de gestion bibliothéconomique (SIGB)
- Organiser l'activité en se montrant autonome, rigoureux, disponible mais savoir aussi travailler en équipe (faire du report d'information auprès des collègues et du responsable hiérarchique)

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0344933636

**Informations complémentaires :**

Merci de candidater directement sur le site.

Si vous n'avez pas été recontacté par nos services dans un délai de 4 à 6 semaines, veuillez considérer votre candidature comme non retenue (nous ne sommes pas en mesure d'adresser une lettre de refus à tous les postulants non retenus) veuillez nous en excuser par avance.

Nous vous remercions par ailleurs pour l'intérêt porté à notre collectivité.

Conformément aux valeurs de la collectivité, tous les postes sont ouverts à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues en qualité de travailleurs handicap.

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060260422000370-agent-bibliotheque-re>

## 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.