Agent de médiathèque

Offre n° O059261016000970
Publiée le 16/10/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LEZENNES

Site web de l'employeur : http://www.lezennes.fr

Lieu de travail : - 1 place de la République, Lezennes (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 03/01/2027

Date limite de candidature : 15/11/2026

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

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 8 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 non complet, 12h00 hebdomadaire

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + prise en charge abonnement transport et mutuelle labellisée

Descriptif de l'emploi :

Au cœur de la commune de Lezennes, la médiathèque est un acteur essentiel de la vie culturelle locale et un lieu privilégié de découverte, d'échange et d'accès à la culture. Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous contribuez principalement à l'accueil et à l'accompagnement des usagers. Vous les renseignez, les conseillez et les orientez dans leurs recherches documentaires, leurs usages numériques et la découverte des ressources et animations proposées par la médiathèque. En complément de ces missions d'accueil, vous participez au fonctionnement quotidien de l'établissement, notamment à travers des tâches liées à la gestion, au rangement et à la valorisation des collections.
A noter, la médiathèque de Lezennes fait partie du réseau des Médiathèques du Mélantois, qui regroupe 6 établissements et propose des services mutualisés : portail documentaire commun, carte unique et navette documentaire.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales
1. Accueil et accompagnement des publics
• Accueillir, renseigner et orienter les usagers au sein de la médiathèque.
• Réaliser les inscriptions
• Présenter les ressources numériques, le site et les services de la médiathèque.
• Conseiller le public et accompagner la recherche documentaire
• Informer les usagers sur les animations et les rendez-vous culturels.
• Contribuer à la qualité de l'accueil et à la convivialité du lieu.
2. Participation à la gestion des collections
• Assurer le rangement et la mise en valeur des documents.
• Participer au traitement des réservations et à la circulation des documents entre les établissements du réseau.
• Veiller au bon état des collections et réaliser les petites opérations d'entretien nécessaires.
3. Contribution aux acquisitions et aux projets
• Participer ponctuellement aux commandes, faire des suggestions d'achat et participer à l'équipement.
• Prendre part, selon les besoins, aux projets collectifs et aux actions menés par l'équipe.

Profils recherchés :

Profil recherché
Vous appréciez le contact avec le public et souhaitez contribuer à faire de la médiathèque un lieu accueillant, accessible et vivant. Vous savez faire preuve d'écoute, de pédagogie et d'adaptabilité face à des publics variés.
Compétences et qualités attendues :

• Une première expérience en médiathèque ou en librairie est demandée.
• La connaissance d’Orphée NX est un +
• Connaissances de base en bibliothéconomie : classification, organisation et gestion des collections.
• Maîtrise des outils numériques
• Sens de l’accueil, qualités relationnelles et goût du service public.
• Esprit d’équipe, patience et pédagogie.
• Flexibilité et disponibilité.
Conditions d’exercice
• Contrat : CDD de remplacement pour congé maternité, de janvier à août 2027.
• Temps de travail : 12 heures hebdomadaires.
• Horaires : les mardis et vendredis / les mardis et samedis, selon les semaines.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320915901

Informations complémentaires :
Envoi CV et candidature par mail à
Mme CARPENTIER Corinne
rh@lezennes.fr
et
Mme COLLET Justine
jcollet@lezennes.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE LEZENNES
>- 1 place de la République
59260 LEZENNES

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.