

agent de médiathèque

Offre n° O002260129000991

Publiée le 29/01/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Laon

Lieu de travail : Laon (Aisne (02))

Poste à pourvoir le : 15/03/2026

Date limite de candidature : 28/02/2026

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

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

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

Descriptif de l'emploi :

Au sein du réseau des médiathèques :

Accueil et orientation des publics – Gestion et suivi des collections jeunesse - Propositions et participation à la mise en œuvre d'animations et d'actions de médiation culturelle

Environnement de travail :

Amplitude de travail : du mardi au samedi, possibilités d'horaires exceptionnels en cas d'animation

Contact direct avec le public, bruit ambiant du public

Confrontation éventuelle avec un public difficile

Avantages liés au poste :

Temps complet 37 heures 30 minutes hebdomadaires avec 25 à 27 jours de congés annuels plus 14,5 jours d'ARTT CNAS, amicale du personnel, chèques déjeuners, participation employeur mutuelle et prévoyance

Missions / conditions d'exercice :

1/ Lecture publique et ludothèque :

Accueil et orientation des publics : Identification des attentes et des besoins des usagers ; information et orientation du public ; accompagnement des nouveaux usagers ; accueil des collectivités utilisatrices. Faire respecter le règlement intérieur et gestion des conflits éventuels.

Opérations d'abonnement, de prêt et de retour de documents : Information pratique et tarifaire des usagers ; enregistrement informatique ou manuel et délivrance des abonnements et réabonnements ; encaissement des paiements ; enregistrement informatique ou manuel des prêts et des retours ; participation à la gestion des réservations et des rappels ; vérification de l'état des documents prêtés ou rendus.

Participation à la gestion des collections et à leur développement (livres et jeux) :

Participation à la gestion des fonds = petit entretien et nettoyage ; classement et rangement ; vérification de l'état des documents ; signalement des anomalies, pertes et dégradations ; petite manutention occasionnelle ; participation aux opérations ponctuelles d'entretien ou de reclassement des collections.

Participation à l'enrichissement des collections = veille documentaire, préparation et suivi de commandes, traitement intellectuel et matériel des documents (réception, catalogage, indexation, classification, équipement).

Participation à l'évaluation des collections, désherbage, inventaire, récolement.

Conseil et orientation bibliographique ; accompagnement du jeune public à la lecture, à l'utilisation des documents et des jeux - participation à l'organisation de pratiques collectives des jeux.

2/ Accueil des groupes, animations et médiation culturelle :

Mise en œuvre d'animations et de médiation culturelle sur les directives et la responsabilité du responsable de la médiathèque.

Participation avec l'ensemble de l'équipe de la médiathèque à l'animation des activités autour de la lecture, des ateliers d'éveil et d'expression pour les enfants (présentation d'albums, lecture à haute voix...)

Participation à l'organisation et à l'animation générale des activités de la médiathèque : Élaboration et animation des ateliers créatifs pour le jeune public. Accueil des artistes et des intervenants, préprogrammation de groupe. Mise en place de la communication des actions de la médiathèque. Gestion et mise en œuvre d'expositions publiques et privées.

Accueil des classes et de groupe : Participation à l'accueil des classes et des groupes (organisation et suivi) et Assistance à l'encadrement.

Participation au travail en réseau des médiathèques : Participation aux travaux et aux réunions d'équipe. Sous la demande du responsable de la médiathèque, peut exercer ponctuellement ses activités dans un autre lieu du réseau des médiathèques.

3/ Activités et Travaux divers :

Travaux administratifs (réception du courrier, affichage et diffusion de l'information, collecte de statistiques, renfort éventuel sur les travaux bureautiques)

Accompagnement de stagiaires et à la formation de nouveaux agents ou collègues dans le cadre de projets spécifiques.

Profils recherchés :

Diplôme :

Diplôme ou expérience bibliothécaire jeunesse, ludothécaire.

Formation ou expérience en animation serait un plus.

Bonne culture générale.

Comportements attendus :

Sens de l'accueil et du service public,

Capacité d'écoute et d'expression, capacité d'animation

Respect des publics, qualités relationnelles,

Adaptabilité, disponibilité,

Motivation pour l'accompagnement des jeunes publics,

Maîtrise de soi, rigueur professionnelle,

Connaissances professionnelles, connaissance et maîtrise de l'outil informatique,

Sens du travail en équipe et sens de l'organisation.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0323223030

Informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à Monsieur Le Maire, Mairie de LAON –

Direction des Ressources Humaines - place du Général Leclerc - 02001 Laon cedex ou par mail à drh@ville-laon.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o002260129000991-agent-mediathèque>

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.