

# Agent de médiathèque

Offre n° 0059250904000410

Publiée le 04/09/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE MERVILLE

**Site web de l'employeur :** <http://ville-merville.fr>

**Lieu de travail :** - place de la Libération, Merville (Nord)

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

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

**Motif de vacance du poste**

Poste créé lors d'une promotion interne

## Détails de l'offre

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

**Grade(s) recherché(s) :** Assistant de conservation

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

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

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

### **Descriptif de l'emploi :**

Adjoint au Directeur de la Médiathèque:

Gestion des affaires courantes, des congés et récupérations des agents, des plannings.

Participe aux réunions de Direction de l'espace culturel.

Accueil le public, s'occupe des inscriptions de nouveaux abonnés.

Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers.

Participe aux acquisitions des collections.

Gère l'espace Musique et Cinéma de la Médiathèque.

Gère le prix littéraire Mervil'Livres.

### **Missions / conditions d'exercice :**

- Gestions des plannings, des heures et suivi des congés et récupérations de l'équipe.
- Gestion administrative du pôle Médiathèque en lien avec la direction, suivi et traitement du courrier, des demandes de stage, relai d'informations de la direction auprès des agents.
- Gestion des animations : planning annuel, thèmes développés, répartition des tâches.
- Assure l'accueil et l'information du public
- Assure le conseil et l'accompagnement du lecteur dans ses recherches.
- Contribue et veille à la qualité de l'accueil.

- Préparation de thématiques pour tous les publics
- Gestion des inscriptions, prêts et retours de documents
- Gestion du suivi des réservations.
- Assure le suivi de la production musicale et cinématographique
- Gère les acquisitions de CD, DVD et livres musicaux en cohérence avec la charte des collections de la médiathèque
- Organise et participe au désherbage et au recollement des collections
- Gère les contacts avec les fournisseurs
- Mets en place des sélections de DVD et CD en vue de prêts entre les bibliothèques du réseau Esperluette
- Contribue à la conception d'expositions
- Participe aux animations à destination du public scolaire
- Participe à la mise en valeur des collections selon l'actualité du service
- Assure la diffusion et le renouvellement des supports de communication au sein de la médiathèque
- Régisseur adjoint

**Profils recherchés :**

Travail en médiathèque, polyvalence et travail d'équipe.

Développement raisonné des acquisitions afin de garantir une efficacité et une attractivité du service, donner une image dynamique de la collectivité.

Moyens bureautiques et informatiques, presse spécialisée, logiciel de bibliothèque Decalog, portail, titreuse, photocopieuse.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0328482022

**Informations complémentaires :**

Lettre de motivation + cv à adresser à l'attention de M. le Maire par mail ou par courrier au service Ressources Humaines en mairie Place de la libération 59660 Merville ou [ressourcesshumaines@ville-merville.fr](mailto:ressourcesshumaines@ville-merville.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059250904000410-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.