Agent de bibliothèque (h/f)

Offre n° O002261029000892
Publiée le 29/10/2026

Synthèse de l'offre

Employeur : **SOISSONS**

Commune surclassée de 40 000 à 80 000 hab

Lieu de travail : Place de l'Hôtel de Ville, Soissons (Aisne (02))

Poste à pourvoir le : 01/12/2026

Date limite de candidature : 28/11/2026

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 adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque

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.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

- Gestion des ressources en libre accès,
- Intégration et rangements des ressources en réserve,
- Gestion informatique du retour des ressources,
- Accueil et orientation physique et téléphonique des usagers,
- Opérations informatiques sur les fichiers lecteurs,
- Participation aux animations (jeunesse et adulte),
- Tâches polyvalentes.

Principalement au contact du public
Travail seul ou en binôme
Travail un samedi sur deux et un lundi après-midi sur deux
Emploi du temps construit obligatoirement sur les horaires d'ouverture au public. Donc fin de service obligatoire à 19h au moins un soir par semaine.
Possibilité de travail en soirée, en weekend et les jours fériés en fonction des évenements organisés par la structure ou auxquels participe la structure (Nuit de la lecture, Fête du Haricot, journées du Patrimoine...)
Travail quelques dimanches après-midi par an (roulement)

Missions / conditions d'exercice :

- Gestion des ressources en libre accès (rangement, mises en exergue de thèmes particuliers ou des dernières acquisitions), opérations de mise en magasin ou au rebut,

- Intégration et rangements des ressources en réserve,

- Gestion informatique du retour des ressources,

- Accueil et orientation physique et téléphonique des usagers

- Opérations informatiques sur les fichiers lecteurs,

- Participation aux animations (jeunesse et adulte),

- Tâches polyvalentes : occupation du poste accueil du public et prêt centralisé en roulement avec l'équipe ; remplacement ponctuel des collègues de chaque section et espace, participations aux grands événements de la structure et municipaux.

Profils recherchés :

Catégorie C, filière culturelle, Adjoint du patrimoine
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique courants (Word, Excel...)
- Maitrise du logiciel métier (Orphée NX)
- Sens du service public
- Ponctualité et assiduité
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Capacité d'adaptation à de nouveaux modes de fonctionnement ou à de nouvelles tâches

Organisation dans la gestion de ses tâches
Discrétion

Contact et modalités de candidature

Contact : 0323599193

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature composée d'un Curriculum Vitae à jour et d'une lettre de motivation.

• Par courriel ou par courrier:
Monsieur Le Maire de SOISSONS

Auprès de Manon CAPPIGNY - recrutement@agglo-soissonnais.com
Direction des Ressources Humaines Hôtel de Ville de SOISSONS.

Page de candidature en ligne : https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o002261029000892-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.