

Agent de bibliothèque (h/f)

Offre n° 0059250324000724

Publiée le 27/03/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LOOS

Site web de l'employeur : <http://www.ville-loos.fr>

Lieu de travail : - 104 rue Maréchal Foch - BP 109, Loos (Nord)

Poste à pourvoir le : 16/06/2025

Date limite de candidature : 26/04/2025

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

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) : [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.

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

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la directrice de la bibliothèque, l'agent accueille le public individuel et scolaire, participe aux animations et à la gestion du fonds documentaire.

Missions / conditions d'exercice :

1) ACTIVITES GENERALES

Accueil du public:

- Inscriptions des usagers, retours et prêts des documents, conseils à la lecture
- Gestion des réservations
- Gestion des retards : appels téléphoniques et édition de courriers en adéquation avec la procédure

Accueil des classes :

- Construction de séquences d'animation avec lecture sous la responsabilité du N+1
- Gestion des inscriptions des enseignants et des élèves dans le cadre scolaire
- Gestion des emprunts et retours des documents empruntés par les élèves et les enseignants
- Participation à l'établissement de malles thématiques

Animations/Médiation :

- Création et animation d'activités autour de la lecture et du livre à destination de publics variés

Travail interne :

- Participation à la gestion des collections : catalogage, équipement, rangement, inventaire, désherbage
- Navette
- Participation à la gestion quotidienne des boîtes de retour
- Participation à l'acquisition de documents en adéquation avec la politique documentaire et sous la responsabilité du N+1

Saisons littéraires :

- En amont : suivi des auteurs présents et force de propositions, collecte d'informations pour la constitution du programme
- Le jour même : accueil des exposants et du public

Logiciel/portail :

- Création d'articles de valorisation des actions
- Opérations courantes sur le SIGB

2) ACTIVITES SPECIFIQUES

Suggestions :

- Gestion des suggestions des adhérents et des réponses qui leur sont apportées

Travail interne :

- Gestion de la réception des commandes (scan et enregistrement des bons de livraison, pointage des commandes, repérage des reliquats)

Fonds et public jeunesse

- Gestion spécifique des achats à destination du public jeunesse en cohérence avec la politique documentaire
- Dynamisation et mise en cohérence du fonds du secteur jeunesse sur les deux structures
- Animation des ateliers à destination du public petite enfance sous la responsabilité de la coordinatrice jeunesse

Temps complet (37 heures hebdomadaires)

Cycle sur 2 semaines :

- semaine A : 36 h du mardi au vendredi
- semaine B : 38 h du mardi au samedi

Travail le samedi toute la journée (une semaine sur deux), et horaire en soirée pour certaines animations

Poste de travail sur deux sites : bibliothèque Prévert et bibliothèque Square

Contrainte physique: port de charges (caisse de livres) lors des navettes ente les bibliothèques

Permis B obligatoire

Profils recherchés :

Savoir-faire requis:

- Connaissance du monde de l'édition et notions en bibliothéconomie
- Intérêt pour le monde du livre, goût pour la lecture
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, messagerie électronique) et d'un SIGB

Savoir-être requis:

- Aptitude à l'animation
- Aisance relationnelle
- Goût pour l'accueil du public
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Disponibilité
- Curiosité
- Dynamisme
- Force de proposition

Contact et modalités de candidature

Contact : 03 20 10 40 00

Informations complémentaires :

La candidature, composée du CV et de la lettre de motivation, sera à transmettre à Madame LEROY, DRH de la Ville de Loos à l'adresse mail suivante candidature@ville-loos.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059250324000724-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.