

Aide bibliothécaire

Offre n° 0059250623000147

Publiée le 23/06/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU NORD

Lieu de travail : Hôtel du département - 51 rue gustave delory, Lille (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/08/2025

Date limite de candidature : 23/07/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Architecture, bâtiment et logistique > Logistique et maintenance des moyens techniques

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique principal de 2ème classe

Métier(s) : [Magasinier ou magasinière](#)

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 :

DESCRIPTION DE LA (OU DES) MISSION(S) ET DU CONTEXTE

La médiathèque départementale compte 340 bibliothèques et médiathèques partenaires. Ses missions se déclinent en quatre grands principes : conseiller, former, prêter et animer.

Sous l'autorité du responsable de service, il assure la gestion logistique et technique de l'activité culturelle. Il s'assure de la réception, du stockage, de l'entretien et de la livraison des ouvrages culturels. Il participe à l'organisation de projets et à l'installation d'événements externes de la médiathèque ou des bibliothèques partenaires. Il représente un interlocuteur régulier des partenaires pour la gestion de leurs ouvrages culturels.

Dans ce cadre et en lien avec le chargé de collections, il est amené à :

- Gérer, diffuser, faire circuler les collections :
 - Ranger et reclasser les magasins et mettre en œuvre des opérations de désherbage, foire aux livres et autre élément relatif au traitement des collections
 - Gérer les réserves et entretenir les collections (veille qualitative des ouvrages),
 - Equiper les documents
 - Transporter les documents réservés par les partenaires (éco conduite), les outils d'animation, les expositions, etc...
 - Organiser efficacement ses livraisons (le chargement, le déchargement, etc..)
 - Participer à l'aménagement ou au réaménagement des espaces lors d'événements externes ou de projets,
 - Transmettre les informations utiles entre les bibliothèques partenaires et les services du Département,
- Accueillir et prêter :
 - Accueillir les partenaires et les accompagner dans le prêt des documents
 - Réceptionner, contrôler et stocker les prêts/retours des collections à partir du logiciel métier,
 - Réceptionner, exemplariser et équiper les documents avant leur mise à disposition,
- Conseiller et former
 - Aider et accompagner les partenaires dans leur apprentissage des outils et logiciels métier,
 - Assurer les conseils de premier niveau auprès des bibliothèques partenaires (mails, commandes, outils techniques, entretien des ouvrages et des espaces),
 - Participer aux actions de formation en lien avec le poste occupé,
 - Participer à l'informatisation initiale des bibliothèques

Relations professionnelles :

Interne : Relations et collaborations avec les agents du service

Externe : Relations avec les prestataires et les services départementaux (garage,...)

Obligations du poste :

Permis VL

Aisance avec les outils numériques

Conditions particulières :

Horaires réguliers liés aux horaires d'ouverture du service, dépassements occasionnels (soir et weekend) à l'occasion de manifestations culturelles.

Station debout prolongée, fréquente ; manipulation de charges, port de charge

Périmètre d'intervention : ensemble du département du Nord

Missions / conditions d'exercice :

Savoir faire

Organisation et interventions logistiques

- Collaborer à la définition de la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités)
- Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité

- Privilégier le réemploi, les circuits courts et les transports propres pour les entrants et sortants
- Participer à la rédaction de procédures et à la conception de tableaux de bord
- Réaliser des statistiques sur les activités de logistique
- Organiser des installations techniques (salles, espaces publics, plein air)
- Planifier l'utilisation des véhicules (tableaux d'activité quotidiens)
- Mettre en ligne les productions photos ou vidéo

Aide et accompagnement des utilisateurs (bibliothèques partenaires)

- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils et du logiciel métier
- Former les utilisateurs à s'approprier les modes d'emploi et les fiches de suivi des appareils

Gestion des stocks, approvisionnements

- Préparer et passer des commandes d'approvisionnement
- Faire le suivi des commandes

Suivi des normes de qualité, sécurité, environnement

- Habilitation électrique selon les agréments concernés
- Organiser et contrôler l'entretien et la maintenance d'un lieu, équipement ou matériel
- Établir des conseils d'entretien du véhicule
- Optimiser la consommation de carburant par le développement de l'éco conduite

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir, informer et conseiller techniquement les usagers et les visiteurs
- Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs

Savoirs

- Principes de base d'aménagement de locaux et magasins de bibliothèques
- Principes de base du traitement et de l'équipement des documents (livres, CD, DVD) ; plastification des livres etc...

Profils recherchés :

Savoir faire

Compte-rendu d'activité

- Participer au travail de l'équipe et aux réunions
- Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention
- Transmettre par écrit ou par oral des informations et des données liées à ses activités

Instruction des dossiers et application des procédures

- Réceptionner et contrôler l'état et la qualité des matériels et produits reçus
- Organiser son travail et gérer son temps
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

- Prendre connaissance et appliquer les consignes HSST
- S'assurer du bon fonctionnement de l'outillage et du matériel
- Adapter les gestes et postures aux situations de travail

Savoir - être

- Etre organisé et méthodique
- Faire preuve d'esprit d'équipe et capacité à coopérer
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir gérer son temps et organiser ses priorités
- Etre méticuleux, minutieux

Contact et modalités de candidature

Contact : 0359735959

Informations complémentaires :

CV + LETTRE

Lien de candidature : <https://recrutement-lenord.gestmax.fr/9308/7/aide-bibliothecaire-f-h>

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.