

Aide bibliothécaire (h/f)

Offre n° O062260213000430

Publiée le 13/02/2026

Synthèse de l'offre



Employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS

Lieu de travail : Lillers (Pas-de-Calais (62))

Poste à pourvoir le : 15/03/2026

Date limite de candidature : 15/03/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

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

Adjoint technique

Adjoint technique principal de 2ème classe

Adjoint technique principal de 1ère classe

Adjoint technique des établissements d'enseignement

Adjoint technique principal 2ème cl. des étab. d'enseign.

Adjoint technique principal 1ère classe des étab. d'enseign.

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

[Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

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 :

Sous l'autorité de la responsable logistique et des services aux bibliothèques, il ou elle met à disposition, classe et entretient les fonds documentaires, assiste les bibliothécaires conseils dans l'accueil du public.

Missions / conditions d'exercice :

TACHES PRINCIPALES

1. Réception, équipement, rangement et entretien des documents :

- Saisit informatiquement des données sur le SIGB ou des outils bureautiques :

Assure la réception de commandes et le contrôle qualitatif et quantitatif des livraisons (commandes, bons de livraisons facturation) ;

Peut participer au catalogage des documents ;

Peut participer au circuit de traitement du document : importe les notices, réceptionne, exemplarise et indexe.

- Assure la préparation et la gestion matérielle des collections d'un ou plusieurs Pôles :

Assure l'équipement des documents (cotation, étiquettes, couverture),

Assure l'entretien matériel des documents et des outils d'animation (nettoyage et éventuellement petites réparations) ;

Assure le rangement des collections ;

Assure l'élimination de premier niveau des collections (livres abîmés), le conditionnement des documents désherbés ainsi que la gestion informatisée de cette élimination.

2. Accueil et renseignement du public, mise à disposition des collections :

- Accueille, informe, oriente, renseigne et accompagne les partenaires (tournées, accueil sur place) ;

- Effectue les transactions de documents (prêts et retours) ;

- Fournit le premier niveau d'information sur les ressources de la Médiathèque départementale dont les ressources numériques ;

- Assure le conseil de premier niveau : identifie et analyse les besoins des partenaires.

3. Participe aux activités courantes :
- Utilise les outils informatiques : SIGB, bureautique.

TACHES SECONDAIRES

1. Participe à la desserte des bibliothèques :
 - Contribue à l'organisation et la planification du transport et de la livraison des collections ;
 - Prépare et assure le transport et la livraison des collections et des expositions ;
 - Assure le bon déroulement de la desserte.
2. Peut participer à la politique documentaire
3. Peut participer à l'entretien des véhicules
4. Peut participer à des actions d'animation culturelle ;
5. Peut assurer des actions de formation des usagers, en particulier dans les domaines de l'entretien des documents et de la petite réparation, de la sensibilisation aux services offerts par l'établissement,
6. Peut assurer une mission de référent pour le site sur une thématique transversale.

L'agent, en dehors des missions et activités décrites ci-dessus, peut être amené à réaliser d'autres missions en cohérence avec son cadre d'emploi et son grade.

Profils recherchés :

SAVOIRS

- Maîtrise des techniques de l'accueil des publics ;
- Maîtrise du SIGB ;
- Connaissance de premier niveau en bibliothéconomie ;
- Connaissance du monde de l'édition.

SAVOIRS FAIRE

- Maîtrise du classement alphabétique et numérique ;
- Maîtrise de la communication institutionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

SAVOIRS ETRE

- Sens du relationnel ;
- Sens du service public ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Goût du travail soigné.

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

recrutement.prc@pasdecalsais.fr
sous la référence : PRC_AIDE_BIBLIO

Adresse de l'employeur : CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS

>Direction des Ressources Humaines - Hôtel du Département - Rue Ferdinand Buisson
62018 ARRAS CEDEX 9

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.