

# Aide bibliothécaire (h/f)

Offre n° O062260622000258

Publiée le 22/06/2026

## Synthèse de l'offre



**Employeur :** CONSEIL DEPARTEMENTAL DU PAS DE CALAIS

**Lieu de travail :** Dainville (Pas-de-Calais (62))

**Poste à pourvoir le :** 22/07/2026

**Date limite de candidature :** 22/07/2026

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

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

\* Mise à disposition et médiation des collections

- Accueille, informe, oriente, renseigne et accompagne les partenaires (livraison de documents, opérations de prêt/retour lors des prêts sur place) ;

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

- Assure des permanences d'accueil à la bibliothèque Robinson.

\* Accueils sans rendez-vous :

- Est référent des accueils sans rendez-vous

- Effectue les transactions de documents (prêts et retours) lors des prêts sur place ;

- Accompagne les partenaires dans l'usage des automates de prêt/retour ;

- Est référent du suivi des réservations et facilite leur circulation et leur retrait ;

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

2. Suivi des collections : pôle Lire et écouter et outils d'animation

\* Co-référente au suivi des outils d'animation

-En lien avec la co-référente outils d'animation, assure la bonne organisation du service (suivi des attestations de prêt, opérations de prêt/retour, livraison des outils volumineux, petite réparation et maintenance des outils, veille pour les acquisitions...)

\*Assure la préparation et la gestion matérielle des collections du Pôle : Lire et écouter  
-Assure l'équipement des documents (cotation, étiquettes, couverture) ;  
-Assure l'entretien matériel des documents (nettoyage et petites réparations) ;  
-Assure le rangement des collections et assume une référence, pour le rangement, d'une partie du magasin (collections adultes) ;  
-Assure l'élimination de premier niveau des collections (livres abîmés), le conditionnement des documents désherbés ainsi que la gestion informatisée de cette élimination.

\*Assure le traitement informatique des collections du Pôle : Lire et écouter  
-Suivi, sur le SIGB, des opérations de gestion du fonds (travail sur les notices, recollement, désherbage...)  
-Travail statistique sur le fonds pour le site de Dainville

3. Peut proposer et animer des actions de médiation des collections et des services en bibliothèque  
- Accompagne des actions en bibliothèque lors d'initiatives hors-les-murs ;  
- Soutient la participation des bibliothèques aux opérations nationales (Nuits de la lecture, Partir en livre...).

#### TACHES SECONDAIRES

1. Participe à la politique documentaire : acquisition en jeux de société, jeux vidéo et manga ;
2. Peut participer à l'entretien des véhicules ;
3. 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 ;
4. Est référent « Education aux médias et à l'information ».

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.

##### SAVOIR-FAIRE

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

##### SAVOIR-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.

Le permis B est obligatoire.

## Contact et modalités de candidature

#### Informations complémentaires :

recrutement.prc@pasdecalsais.fr - (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.