

assistant de conservation

Offre n° O002250117001097

Publiée le 13/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : SISSONNE

Site web de l'employeur : <http://www.sissonne.fr>

Lieu de travail : Rue des Marronniers, Sissonne (Aisne (02))

Poste à pourvoir le : 10/06/2026

Date limite de candidature : 29/05/2026

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 : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

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

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La commune de Sissonne dans l'Aisne compte près de 2000 habitants. Situé entre Reims et Laon, ce bourg centre est marqué par une précarité financière et culturelle avec une population peu formée professionnellement et peu mobile. Sissonne compte plus de 20 associations touchant toutes les générations. Elle est également le site d'implantation du centre d'entraînement militaire Cenzub 94ème RI de renommée internationale.

Animée par la volonté de favoriser la cohésion sociale, la commune porte un projet structurant de maison de vie sociale (comprenant une médiathèque, une salle d'activités, une cuisine pédagogique, un espace numérique, des bureaux d'accueil pour des permanences sociales), le Grain de sel, qui a ouvert à l'été 2024.

Dans ce cadre, elle recherche un-e médiathécaire chargé-e de gérer et animer l'espace bibliothèque, et de seconder la responsable de l'établissement, en articulation avec le projet global de l'établissement et l'animation des autres espaces, en portant une attention particulière à l'éveil culturel, contribuant ainsi aux enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité.

De nombreux projets sont déjà déployés, en lien avec la santé, l'accueil de populations allophones et/ou en difficulté avec la lecture/l'écriture, l'accompagnement de la population senior.

Le Grain de sel s'insère dans le réseau de lecture publique porté par la Communauté de communes Champagne Picarde (Rés'O), engagée avec la DRAC et le Département de l'Aisne dans un Contrat territoire lecture (CTL) qui vient soutenir les actions : conventionnement avec les communes partenaires permettant l'accès à un catalogue mutualisé et la circulation des collections, actions culturelles déployées dans les bibliothèques partenaires, avec une priorité donnée à des publics cibles (enfance, jeunesse, social). En tant qu'établissement structurant, le Grain de sel contribue pleinement au Rés'O.

MISSIONS

Au sein du tiers-lieu « Grain de sel », intégré au Rés'O, réseau de lecture intercommunal de la Communauté de communes de la Champagne Picarde :

? Contribuer, dans chacune de ses spécialités, au développement d'actions culturelles et éducatives

? Participer, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire

? Assurer le contrôle et la bonne exécution des travaux confiés aux bénévoles et autres personnels assurant des tâches pour l'espace bibliothèque

- ? Participer à la promotion de la lecture publique
- ? Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement
- ? exercer ces missions en lien avec les élus et la direction (de la maison de vie sociale et la direction générale de la collectivité)

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITÉS

ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LE PUBLIC

TÂCHES

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers, des groupes y compris publics spécifiques, au sein de la maison de vie sociale

Procéder aux adhésions, enregistrer les prêts, retours, réservations....

Etre à l'écoute des différents acteurs fréquentant le tiers-lieu

PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT DE LA PROGRAMMATION ET DE LA MÉDIATION CULTURELLE

TÂCHES

Réaliser des animations autour du livre et de la lecture

En lien avec la responsable, co-construire des actions à destination de tous les publics : accompagner l'éveil culturel, animations thématiques, projets culturels...

Proposer des actions culturelles "hors les murs"

Accueillir des intervenants extérieurs

PARTICIPER A LA MISE EN PLACE ET A L'ENTRETIEN ET VALORISATION DES COLLECTIONS

TÂCHES

Participer aux acquisitions et à la promotion des collections, en lien avec le Rés'O

Equiper les documents et entretenir les collections

Assurer le suivi de la circulation du document

Assurer une veille presse et médias

PARTICIPER AUX ACTIONS DE COMMUNICATION

TÂCHES

Communiquer auprès des publics les informations de la maison de vie sociale et des partenaires

Rédiger des articles pour valoriser les actions au sein des canaux de communication

PARTICIPER AU RES'O ET AU RESEAU DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE

TÂCHES

En tant que membre d'un équipement structurant, participer à la vie et l'action du réseau des bibliothèques (temps de réunions réseau, actions culturelles, préparation de la navette hebdomadaire, acquisitions en concertation avec l'EPCI et le Rés'O, participation aux formations collectives) et de la Bibliothèque départementale

connaître les axes du contrat territoire lecture

Se former et utiliser les outils mis à disposition par le Rés'O et par la bibliothèque départementale

ASSISTER LE/LA RESPONSABLE DU TIERS-LIEU

TÂCHES

Participer à la définition et la mise en œuvre de la programmation du lieu

Participer à la gestion du lieu

Assurer le lien avec les partenaires institutionnels sur le volet technique et logistique (bibliothèque départementale,...)

Appuyer la communication (auprès des publics et des partenaires)

Participer au développement de partenariats avec les acteurs locaux

Assurer l'intérim de la responsable du tiers-lieu pendant les périodes d'absence (encadrement des personnels communaux sur place, état des lieux des espaces, gestion courante de l'équipement, ...)

COMPETENCES REQUISES

Citoyenneté et déontologie

- Connaître les missions des bibliothèques et les principes de service public qui les fondent, tels que définis par l'article L. 310-1 A du code du patrimoine.

- Veiller au respect du pluralisme des courants d'idées et d'opinions, dans le cadre du principe de neutralité et de laïcité de la bibliothèque.

- favoriser les droits culturels

- savoir développer et mettre en œuvre une stratégie et des dispositifs de développement de la lecture et de lutte contre l'illettrisme

- Contribuer au développement de la connaissance, de la pensée critique, en diffusant les productions scientifiques et culturelles et en proposant des actions de médiation

Accueil, relations aux habitants et aux publics

- Adopter une posture d'accueil neutre, courtoise et bienveillante

- Informer sur l'offre de services, les ressources et orienter vers les services adéquats qu'ils soient internes ou

externes à la maison de vie sociale.

- Savoir maintenir au quotidien des espaces ordonnés, accueillants et s'assurer de la disponibilité ainsi que du bon état de fonctionnement des services proposés
 - Connaître spécifiquement les usages et pratiques des publics (petite enfance, enfance, adolescents, primo-arrivants, familles, seniors, etc.) et les mettre en œuvre dans les pratiques d'accueil et de médiation
- Médiation et action culturelle
- Savoir élaborer de manière partagée une programmation culturelle (cycles de manifestations, expositions, festivals, rendez-vous réguliers...) avec les élus, les autres institutions culturelles, les acteurs culturels et le personnel, qui tienne compte du contexte territorial et de l'ensemble des publics desservis
 - Savoir planifier les actions culturelles, savoir organiser les événements, connaître suffisamment le fonctionnement des espaces, matériels techniques et numériques pour pouvoir préparer et utiliser les espaces dans le cadre d'un rendez-vous culturel ou accueil de groupe.
 - Savoir préparer des séances destinées à des groupes (ateliers, visites-découverte, etc.) et les animer en utilisant les ressources et les espaces de la maison de vie sociale.

Politique documentaire

- Connaître la politique documentaire, fondée sur le pluralisme, l'encyclopédisme, la diversité, l'accessibilité, l'actualisation des collections ainsi que la complémentarité entre les documents sur supports et nativement numérique, formalisée dans un document stratégique (charte documentaire) et décliné dans un plan de développement des collections, et être en capacité de l'expliquer aux usagers (y compris sur les modalités de désherbage, d'acceptation des dons...).
- Savoir gérer un fonds (sélection des documents sur différents supports et électroniques dans le respect de charte documentaire et des règles de l'achat public, désherbage, indexation, cotation, rangement, conservation, éditorialisation et valorisation des documents) en maintenant ses connaissances à jour sur le/les domaines de spécialités.

Numérique

- Savoir utiliser les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Orienter, conseiller et accompagner le public dans ses usages des outils informatiques et du web (par exemple, recherche et sélection d'informations, de ressources, utilisation d'applications, sensibilisation aux dangers, veiller au respect du cadre légal)
- Intégrer les usages et la culture numériques à l'ensemble du champ d'activité de la maison de vie sociale.
- Connaître les enjeux et les acteurs de l'inclusion numérique, afin de définir la stratégie de la maison de vie sociale en la matière.

Organisation du travail

- Organiser son travail en fonction des objectifs, des délais et des contraintes.
- Informer sa hiérarchie de l'avancement de ses activités par des retours réguliers, pour rendre compte, faire des propositions, aider à la décision et faire valider les points nécessitant une décision.
- Savoir coopérer, faciliter le travail collectif et la transversalité en favorisant l'échange d'informations et la connaissance des activités des uns et des autres au sein du service

Relations aux partenaires

- Connaître les acteurs institutionnels, associatifs, privés et les réseaux professionnels afin de créer du lien, coopérer, échanger des informations et développer des projets communs. Bien appréhender les missions, objectifs, contraintes, cultures professionnelles des partenaires (prioritairement dans le champ culturel, social et éducatif ainsi qu'avec les établissements médicaux et pénitentiaires) afin de s'appuyer de manière adéquate sur la plus-value de chacun.
- Savoir développer des relations de confiance avec les partenaires et être un relais d'information entre eux, la bibliothèque et ses publics.
- Sensibiliser voire former les partenaires à l'usage des services et ressources de la maison de vie sociale afin qu'ils puissent s'en emparer et s'en faire le relais auprès de leurs publics.
- Ancrer la bibliothèque dans l'écosystème territorial du livre et de l'écrit (festivals, création littéraire, libraires, éditeurs, etc.).

Profils recherchés :

DIPLÔMES / QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Niveau de diplôme : Bac + 2 minimum en filière culturelle ou métiers du livre ou documentation

Permis de conduire nécessaire

Profil recherché :

- travail en équipe et plus particulièrement avec des bénévoles
- être force de proposition
- ponctualité
- Une expérience auprès de publics spécifiques et la maîtrise de l'anglais seraient un plus

Contact et modalités de candidature

Contact : 0323804533

Informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV et informations complémentaires.

Avantages : CNAS- Participation employeur 30 € prévoyance maintien de salaire et 50 € prévoyance santé.
25 jours de congés

Observations : travail le mercredi et le samedi, horaire en soirée et en wk occasionnellement (heures récupérées ou payées).

Déplacement quelques jours par an (bibliothèque départementale Res'O, formations)

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o002250117001097-assistant-conservation>

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.