

Assistant du Pôle Littératures F/H

Offre n° O059251202000981
Publiée le 02/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de dunkerque
Site web de l'employeur : <http://www.ville-dunkerque.fr>
Lieu de travail : - place charles valentin - bp 6537, Dunkerque (Nord (59))
Poste à pourvoir le : 02/02/2026
Date limite de candidature : 04/01/2026
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
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.
Temps de travail : Temps complet
Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Expert

Descriptif de l'emploi :

Le réseau des bibliothèques de Dunkerque comporte cinq équipements : la BIB (inaugurée en 2019), trois bibliothèques de quartier, un salon BIB+ installé dans une maison de quartier. Ce réseau fait lui-même partie du grand réseau communautaire des Balises, labellisé Bibliothèque Numérique de Référence, regroupant les bibliothèques de la communauté urbaine de Dunkerque. Le réseau des bibliothèques de Dunkerque fait partie intégrante de la politique culturelle de la ville de Dunkerque au même titre que les musées, le Conservatoire de musique et d'art dramatique, l'école municipale d'arts plastiques, l'aquarium municipal.

Dans ce cadre et sous la responsabilité du référent du pôle littératures, vous assurez la gestion des collections du pôle littératures pour l'ensemble du réseau des bibliothèques. Vous assurez également, sous la responsabilité des gestionnaires de bibliothèque, l'accueil du public sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de Dunkerque.

Missions / conditions d'exercice :

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

* DÉVELOPPEMENT, GESTION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

Vous développez les collections du pôle littératures : veille documentaire, sélection et acquisitions en respectant les orientations de la politique documentaire

Vous effectuez le traitement des collections dans le logiciel documentaire : importation et contrôle des notices, indexation, et cotation des documents.

Vous valorisez les collections et êtes force de proposition pour la réalisation d'actions culturelles dans les bibliothèques en collaboration avec le pôle action culturelle éducative et sociale

Vous participez à l'évaluation et l'analyse des collections

* ACCUEIL ET MEDIATION CULTURELLE

Vous êtes en charge de l'accueil et de l'information des publics, vous veillez à offrir au public des bibliothèques accueillantes et contribuez à la sécurité des personnes et des biens en respectant et en faisant appliquer le règlement et les consignes de sécurité.

Vous renseignez et accueillez les publics dans les espaces, l'offre de collections, l'offre de médiation culturelle, l'offre

numérique et l'utilisation des services proposés :

- vous accompagnez les usagers à l'utilisation du portail des Balises,
- vous les renseignez sur l'offre numérique,
- vous leur expliquez les modes d'utilisation des automates de prêt et de retour, des matériels mis à disposition (lecteur DVD, piano, jeux vidéo, télévisions, imprimantes...).

Vous assurez les inscriptions (cartes et animation), les réservations de documents et présentez les documents d'information et de communication en respectant les procédures internes.

Vous identifiez et gérez la demande de l'utilisateur dans ses recherches d'information et de documentation, si besoin au-delà des ressources propres des bibliothèques.

* GESTION DOCUMENTAIRE

Vous participez au traitement et à la mise à disposition des collections en accès direct ou indirect.

Vous participez au rangement en continu des documents rendus par les usagers.

Vous contribuez à la valorisation des collections dans les espaces publics.

Vous participez à la gestion de la navette des documents sur le réseau des bibliothèques.

* PARTICIPATION A L'AMELIORATION DU SERVICE

Vous participez aux réflexions et proposition en vue de l'amélioration du service.

Vous participez aux réunions de service.

Profils recherchés :

COMPETENCES CLES

- Connaissance de la production éditoriale
- Bonne culture générale
- Sens du travail en équipe et du travail en transversalité, esprit d'initiative
- Aisance relationnelle
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation à tous les publics
- Sens de l'organisation, disponibilité et autonomie
- Capacité à faire face à la gestion de conflits
- Maîtrise de l'informatique de base
- Utilisation d'un SIGB et des logiciels d'acquisition
- Connaissances bibliothéconomiques approfondies
- Capacité rédactionnelle

COMPETENCES APPRECEIEES

- Connaissance de l'environnement culturel du territoire
- Expérience en bibliothèque

Contact et modalités de candidature

Contact : 0328591234

Informations complémentaires :
CV+LM OBLIGATOIRE

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059251202000981-assistant-pole-litteratures-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.