

Bibliothécaire

Offre n° O059260803001353
Publiée le 03/08/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CAMPHIN-EN-CAREMBAULT

Lieu de travail : - 6 place du Général de Gaulle, Camphin-en-Carembault (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 10/10/2026

Date limite de candidature : 02/09/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six 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 :

- Accueil du public et des scolaires
- Bibliothéconomie (gestion du fonds, du budget, achats et animations, catalogage, indexation, équipement, désherbage, veille documentaire, statistiques annuelles, gestion des retards des abonnés, inscriptions et présentation de la médiathèque et des ressources aux nouveaux abonnés)
- Gestion d'équipe (plannings et informations diverses auprès des bénévoles et partage de certaines tâches)
- Navette hebdomadaire (mardi et vendredi) + navette MDN (toutes les 3 semaines)
- Travail administratif (mail, commande, relation avec la hiérarchie et les fournisseurs, la CCPC...)
- Préparation et animation des accueils de classes / de crèche / heure du conte
- Réservation des outils d'animation et préparation des expositions et animations
- Préparation des échanges de documents avec la MDN et rangement (2 gros échanges dans l'année + 1 ou 2 échanges ponctuels)
- Rangement quotidien de la médiathèque
- Gestion communication (affiches avec Denis et contribution au portail et sur FB)

Missions / conditions d'exercice :

- Accueil et conseil auprès du public
- Gestion du fonds documentaire
- Gestion du SIGB (Nanook)
- Accueil des classes
- Gestion d'équipe (bénévoles)
- Animation et médiation culturelle
- Suivi de la politique culturelle de la ville en collaboration avec mon élue

Profils recherchés :

- Sens de l'accueil du public et de la communication et de l'écoute
- Capacité à savoir travailler seule et également en équipe
- Rigueur, dynamisme, polyvalence
- Bonne culture générale
- Esprit d'initiative

Contact et modalités de candidature

Contact : 0320902176

Informations complémentaires :
Cv + lettre de motivation

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059260803001353-bibliothecaire>

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.