

CHARGE D'ACCUEIL EN BIBLIOTHEQUE

Offre n° O059260630001868

Publiée le 30/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE ONNAING

Lieu de travail : - 270 rue Jean Jaurès, Onnaing (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 30/07/2026

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 administratif

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.

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 non complet, 18h50 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle « Culture – Petite Enfance Jeunesse »

Relations internes : permanentes avec son responsable, services ville : communication, pôle éducatif, technique

Relations externes : Usagers, prestataires, échanges avec d'autres bibliothèques et partenaires dont la Médiathèque Départementale du Nord

Missions / conditions d'exercice :

Accueille, renseigne, informe et oriente : accueille le public et répond à ses demandes sur place ou à distance

Créer et proposer des animations autour du livre en lien avec l'action culturelle globale

Répond à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement

Fournit aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections

Gère le prêt : inscrit les utilisateurs et met à jour leurs données personnelles, enregistre les sorties et retours

Relance les retards, gère les incidents techniques et pénalités

Communique les documents en accès indirect

Assure une présence et surveillance dans l'espace public et intervient en cas de nécessité

Fait respecter le règlement de la bibliothèque

Veille à l'application des règles de sécurité

Assure la constitution des collections

Recherche de la documentation par différentes sources : internet, catalogues spécialisés

Fait l'acquisition après accord de sa hiérarchie de documents, les réceptionne

Catalogue et indexe les documents,

Equipe les documents

Vérifie l'accessibilité au public des documents

Maintient et conserve les collections

Range les collections

Répare les documents abîmés

Désherbe les rayons : enlève les documents anciens, abîmés, obsolètes

Protège et sauvegarde les collections

Etablit les bilans d'activités

Créer et proposer des animations autour du livre en lien avec l'action culturelle global
Animer la bibliothèque : heures du conte, différents ateliers, expositions etc...
Apporter un appui logistique à l'action culturelle : préparation logistique de spectacle, accueil du public, des intervenants et artistes lors des spectacles et événements culturels
Proposer des améliorations concernant la qualité du service, est chargé de la promotion de la bibliothèque
Participer à des actions d'information (visites, stands)
Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)

Profils recherchés :

Personne avenante aimant le contact avec les publics et prête à une immersion dans le monde de la culture avec une curiosité pour les livres et le monde de la littérature

Les « savoirs » :

Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, Outlook, les techniques de recherches sur internet

Une formation au logiciel spécifique à l'emprunt des livres est prévue

Les « savoir-faire » : Disposer d'une bonne culture générale,

Se tenir régulièrement au courant de l'évolution de la société, des goûts du public

Disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles

Se situer dans la bibliothèque et son organisation

Connaître les collections de la bibliothèque

Connaître les procédures de réception des documents

Savoir mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents

Savoir classer et localiser les documents

Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter

Savoir communiquer (adapter le mode de communication aux besoins de différents publics)

Savoir gérer les conflits éventuels avec le public

Savoir adapter son activité en fonction des flux du public

Connaître les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité et savoir les faire respecter

Les « savoir-être » : Etre méthodique, rigoureux et organisé

Etre diplomate, disponible

Aimer le contact avec le public, sens du service public

Devoir de réserve, et discrétion professionnelle

Contact et modalités de candidature

Contact : 0327203409

Informations complémentaires :

CV et candidature à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville d'Onnaing

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059260630001868-charge-accueil-bibliotheque>

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.