

4 Chargé.e d'accueil en bibliothèque H/F - CDD renfort de 3 mois

Etablissement	Ville de Dunkerque
Type d'emploi	Non Permanent
Direction générale adjointe	Direction Générale Adjointe Culture, Enfance, Jeunesse et Sports
Filière	Administrative ; Culturelle
Sous-entité	Direction Culture
Catégorie	C
Fin de candidature	31/10/2025

Description du poste

Le réseau des bibliothèques de Dunkerque est constitué de 5 bibliothèques. Harmonisées et complémentaires, elles ont leurs spécificités et leurs atouts. Chacune fait partie des Balises, un réseau plus vaste encore, qui couvre le territoire de la communauté urbaine. Ce sont ainsi des milliers de livres, CD, DVD, journaux et magazines, qui peuvent s'emprunter sur n'importe quel point de ce grand réseau. L'action culturelle, riche et diversifiée, propose à tous les publics de nombreux ateliers, rencontres, spectacles... pour favoriser la découverte et l'ouverture sur le monde. Les services sont entièrement gratuits et ouverts à tous.

Dans ce cadre, vous assurez l'ensemble des missions d'accueil du public dans les différents espaces.

VOS MISSIONS AU QUOTIDIEN

• ACCUEIL ET ANIMATION DES PUBLICS

Vous êtes en charge de l'accueil et de l'information des publics.

Vous procédez à l'inscription des nouveaux usagers et au renouvellement des abonnements.

Vous accompagnez et orientez les usagers dans les différents espaces.

Vous proposez des services sur place ou en ligne et vous mettez à disposition les documents de communication.

Vous formez les publics à l'utilisation de l'automate de prêt.

Vous faites la promotion de l'action culturelle des bibliothèques auprès du public.

Vous participez aux activités internes bibliothéconomiques de back office.

Vous faites respecter le règlement de la bibliothèque, assurez le bon aspect des lieux et veillez à l'application des règles de sécurité.

Vous participez aux réunions de service.

Description du profil

PROFIL RECHERCHÉ

Vous bénéficiez d'une bonne culture générale et vous faites preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit tout en ayant le sens de l'accueil.

Et vous disposez des compétences suivantes ou vous avez envie de les acquérir :

- *Connaissance des procédures établies en bibliothèque : désherbage, suggestions de lecteurs, dons, circuit du document*
- *Connaissances des collections : production éditoriale, littérature et documentaire*
- *Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, courtoisie et maîtrise de soi*
- *Sens du travail en équipe et en transversalité*
- *Sens du service public*
- *Disponibilité*
- *Rigueur*
- *Accueil et capacité d'adaptation face à un public varié*
- *Maîtrise de l'outil informatique*
- *Capacité à s'adapter au logiciel métier (Vsmart), à l'automate de prêt et au portail des Balises*

Commentaires

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations hiérarchiques : Sous l'autorité des responsables des bibliothèques du réseau

Horaires et temps de travail : Temps plein (37h30), en cycle de travail sur 2 semaines du mardi au samedi, un samedi sur 2 et possibilité ponctuelle de travail en soirée, le dimanche, le lundi et les jours fériés notamment en période estivale

Niveau d'emploi : Poste de **catégorie C**

POUR POSTULER

Transmettez votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) pour le **31 Octobre 2025**.

DATE D'ENTRETIEN

La date du jury de recrutement vous sera communiquée ultérieurement.

[Retour](#)

[Postuler \(https://cud.gestmax.fr/apply/2906/1/4-charge-e-d-accueil-en-bibliotheque-h-f-cdd-renfort-de-3-mois\)](https://cud.gestmax.fr/apply/2906/1/4-charge-e-d-accueil-en-bibliotheque-h-f-cdd-renfort-de-3-mois)