

Chargé(e) d'accueil en médiathèque

Offre n° 0062251010000926

Publiée le 10/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE MERICOURT

Lieu de travail : Place Jean Jaurès, Méricourt (Pas-de-Calais)

Poste à pourvoir le : 15/11/2025

Date limite de candidature : 09/11/2025

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

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 : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations).

Contrôle la qualité de la conservation.

Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers.

Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.

Participe aux activités événementielles de l'établissement.

Missions / conditions d'exercice :

Accueil physique et téléphonique du public

Renseignement et orientation du public

Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Réagir avec pertinence aux situations d'urgence

Conserver neutralité et objectivité face aux situations

Gestion et affichage d'informations

Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents

Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place

Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques en fonction d'une politique documentaire formalisée

Récupérer des notices bibliographiques

Générer des courriers de relance et/ou de réservation

Trouver et ranger des documents en accès direct

Contrôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections

Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement

Appliquer les procédures de conservation des collections

Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents

Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme

Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques

Profils recherchés :

Maîtriser les techniques de l'accueil et de médiation, les techniques de recherche d'information, de capitalisation et classement de documents.

Connaissances relatives au fonctionnement d'une collectivité territoriale et du service public à l'organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé, aux règles et normes de conservation des documents.

Maîtriser les techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0321699292

Informations complémentaires :

Adresser votre lettre de motivation et un CV à Monsieur le Maire

Place Jean Jaurès

62680 MERICOURT

Adresse de l'employeur : MAIRIE DE MERICOURT

>Place Jean Jaurès

62680 Mericourt

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.