

Chargé(e) de collection de lecture publique

Offre n° O059260917000448

Publiée le 17/09/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE DOUAI

Lieu de travail : - 83 rue de la Mairie - CS 80836, Douai (Nord (59))

Poste à pourvoir le : 01/12/2026

Date limite de candidature : 18/10/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice, un poste de chargé(e) de collection de lecture publique est disponible au sein de la ville de Douai.

Missions / conditions d'exercice :

Piloter la gestion des fonds et des collections :

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire,
- Coconstruit les outils de pilotage documentaire (fiches domaine, charte documentaire, tableaux de suivis budgétaires, protocole de désherbage, procédures communes),
- Coordonner les réunions du pôle acquisition.

Assurer une veille éditoriale :

- Sélectionne et commande les livres, assurer le fonctionnement du circuit des livres.

Cataloguer et former les agents chargés des collections :

- Catalogage, indexation et désherbage.

Valoriser les collections en lien avec le pôle médiation et action culturelle :

- Assure les conditions de la médiation de l'offre documentaire.

Accompagner les habitants à contribuer aux acquisitions :

- Faire participer les habitants aux acquisitions (presse, collections).

Aider à la gestion du SIGB (Syracuse) :

- Gérer les problèmes de niveau 1 et les traiter avec le service informatique de la ville.
- Accueillir et accompagner le public
- Gestion prêts et retours, inscription des lecteurs
- Identifier et gérer les demandes des usagers
- Conseiller les lecteurs et aider à la recherche documentaire

- Faire du prêt dans les trois annexes et hors les murs

Profils recherchés :

SAVOIRS

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Bonne culture générale ; goût pour le livre et pour la lecture.
- Permis B (boîte manuelle)

SAVOIR-FAIRE

- Bonnes qualités relationnelles,
- Maîtrise de la communication orale et écrite.
- Capacité à manager et communiquer

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, organisation, polyvalence
- Travail en équipe
- Sens de l'accueil et du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : Léa BERNARD

Informations complémentaires :

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur www.douai.fr dans l'onglet : Pratique / Recrutement / Offre d'emploi / BIB_Coll_000494_1810

Lien de candidature : https://recrutement.douai.app/offres_demploi/

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.