

# Responsable adjoint(e) de la bibliothèque (h/f)

Offre n° O059260610000212

Publiée le 10/06/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE LOOS

Située aux portes de Lille, Loos est une commune dynamique de la Métropole Européenne de Lille et qui porte haut l'ambition de répondre aux défis d'aujourd'hui et de demain. Appréciée pour sa qualité de vie et son accessibilité, elle offre un environnement verdoyant et urbain attractif, doté de nombreux équipements culturels, sportifs et associatifs. La ville bénéficie également d'une excellente desserte en transports, avec un accès rapide vers Lille grâce aux réseaux de bus, métro, aux axes autoroutiers et bientôt le tramway.

Forte d'un tissu économique actif et d'une politique volontariste avec des investissements ambitieux dans ses équipements publics, Loos constitue un cadre professionnel stimulant pour celles et ceux qui souhaitent s'engager au service d'un territoire en pleine évolution et rejoindre une collectivité à l'écoute de ses agents.

**Site web de l'employeur :** <https://www.ville-loos.fr>

**Lieu de travail :** 104 rue Maréchal Foch, Loos (Nord (59))

**Poste à pourvoir le :** 20/10/2026

**Date limite de candidature :** 10/07/2026

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

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Culture > Lecture publique et documentation

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

**Métier(s) :** [Directeur ou directrice de 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.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Oui

**Descriptif de l'emploi :**

La ville de Loos, environ 23000 habitants, intégrée à la métropole européenne de Lille, recherche son/sa responsable adjoint.e de la bibliothèque centrale et de l'annexe.

La bibliothèque municipale de Loos met à disposition du public 50000 documents (imprimés, livres audio et CD) sur ses deux sites. Elle développe des fonds spécifiques destinés aux publics empêchés et aux partenaires. Son action culturelle se décline à la fois dans ses locaux et hors les murs pour favoriser l'accès à la culture pour tous.

Au sein du pôle culture, loisirs, vie associative et sportive, l'agent est rattaché(e) à la responsable de la bibliothèque pour promouvoir la lecture publique.

Il participe aux objectifs de la politique documentaire de l'établissement.

Il assure la co- conception et la mise en œuvre de la programmation culturelle, déclinée sous forme de saisons littéraires (rencontres auteur.rices, illustrateur.rices, conteur.ses)

**Missions / conditions d'exercice :**

MISSIONS

1) Bibliothéconomie et politique documentaire sur les deux sites :

- Référent sur le secteur adulte
- Gestion et développement du fonds adulte
- Mise en valeur des collections
- Administration du SIGB et du portail

2) Co- Conception et coordination de la programmation culturelle

- Impulser une dynamique au niveau de la programmation : rencontre auteurs, illustrateurs en lien avec l'actualité

éditoriale, conférence, atelier conte, musique...

- Construire une démarche pour développer de nouveaux publics
- Elaborer et assurer le suivi logistique, administratif des actions culturelles
- Travailler en partenariat avec les structures locales (établissements scolaires, librairies, associations, ...)
- Participer à la communication, à la valorisation et à l'évaluation des actions culturelles.

3) Appui à la gestion administrative et technique

- Participer au suivi de l'exercice budgétaire de la bibliothèque
- Participer au suivi des différents dossiers administratifs liés aux données du SIGB et du portail
- Participer au suivi technique du bâtiment

4) Management/Soutien au pilotage et à la coordination de service

- Contribuer à la mise en œuvre du projet d'établissement et aux orientations stratégiques
- Participer à l'animation des réunions d'équipe
- Organiser et participer à l'accueil du public
- Assurer un relais organisationnel et fonctionnel auprès de la responsable, lors de son absence

5) Activités plus occasionnelles

- Inscriptions des usagers, retours et prêts des documents, conseils à la lecture
- Gestion des réservations

## CONDITIONS ET CONTRAINTES DU POSTE

Temps complet : 37h Hebdomadaire? / Cycle sur 2 semaines?:

Semaine A : 36h du mardi au vendredi

Semaine B : 38h du mardi au samedi?

Travail le samedi toute la journée, et horaire en soirée pour certaines animations

Poste de travail sur deux sites : bibliothèque Prévert et bibliothèque Square?

Permis de conduire obligatoire

Formation souhaitée : Bac+3 aux métiers du livre ou à la médiation culturelle

Avantages:

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Prime versée en 2 fois (mai et novembre)
- Comité d'œuvres sociales (plurelya) après 6 mois d'ancienneté
- Amicale du personnel
- Accessibilité facile en transports en commun avec prise en charge des frais par la collectivité à hauteur de 75% ou forfait mobilité durable

## Profils recherchés :

### SAVOIRS

- Bonnes connaissances des enjeux de la lecture publique
- Connaissance confirmée en bibliothéconomie
- Formation et expérience dans les métiers du livre et/ou de la culture
- Connaissances administratives liées à la gestion de l'accueil d'intervenants culturels : connaissance de la charte des auteurs et de ses applications

### SAVOIRS FAIRE

- Capacité à impulser une dynamique d'actions
- Capacité à piloter des projets
- Capacité d'encadrement
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- La maîtrise des logiciels finance Ciril / Chorus / SIGB Orphée NX et de son portail, serait un plus

### SAVOIR ETRE

- Sens du service public
- Aisance relationnelle et goût du contact
- Intérêt pour la littérature et sa promotion
- Sens du travail en équipe

- Dynamisme, autonomie, créativité, polyvalence

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0320104000

**Informations complémentaires :**

La candidature composée du CV et de la lettre de motivation doit être adressée à Mme LEROY, DRH de la ville de Loos.

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059260610000212-responsable-adjoint-e-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.