

Responsable du pôle adultes

Offre n° O002260423000133

Publiée le 23/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : VILLE DE SAINT-QUENTIN

Lieu de travail : Place de l'Hôtel de Ville, Saint-Quentin (Aisne (02))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 23/05/2026

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de détachement

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

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

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : selon grille indiciaire

Descriptif de l'emploi :

DESCRIPTION DE LA MISSION PRINCIPALE

Organiser et contrôler les moyens (personnels, crédits, espaces, mobiliers et activités (acquisitions, désherbage, organisation et traitements des documents, accueils de groupes, animations) du pôle adultes/fonds local de la Médiathèque.

Missions / conditions d'exercice :

DESCRIPTION DES MISSIONS

Activités d'accueil des publics individuels et en groupes

- * Organiser, contrôler et réaliser les activités de services public confiées aux agents (orienter, informer, renseigner et inscrire les usagers / effectuer les opérations de prêts, retour, réservations et rappels / accueillir des groupes / surveiller les espaces publics / gérer les litiges avec les usagers)
- * Concevoir des accueils de groupe et accueillir des groupes
- * Recenser et analyser les suggestions et attentes des groupes

Activités d'organisation et de gestion des documents

- * Définir et mettre en œuvre une politique d'acquisitions
- * Définir et mettre en œuvre une politique de conservation et de désherbage des documents en accès public et en réserve
- * Organiser et contrôler l'aménagement des collections des espaces publics et de la réserve (organisation, signalétique)
- * Gérer le budget d'acquisitions alloué
- * Réaliser le traitement des documents (catalogue, indexation, cotation)
- * Organiser et contrôler le rangement des collections des espaces publics et de la réserve Activités liées à l'action culturelle
- * Proposer des animations : rechercher et contacter des prestataires
- * Sélectionner et acquérir des documents en lien avec les actions programmées
- * Rédiger et relire des documents d'informations liées aux animations
- * Encadrer la mise en œuvre des animations de l'équipe
- * Faire des présentations thématiques en lien avec les animations
- * Installer et ranger des mobiliers, matériels et documents en lien avec les animations

Activités managériales

- * Répartir, planifier et contrôler le travail
- * Faire circuler les informations au sein de l'équipe et animer des réunions d'équipe
- * Définir les priorités de formation pour les personnels de son équipe * Animer des actions de formation professionnelle interne auprès des agents
- * Gérer les espaces et les équipements de son équipe (aménagement, signalétique, sécurité...)
- * Contrôler l'affichage, le réassort et la diffusion des produits de communication dans son équipe
- * Collecter, analyser et présenter des statistiques d'activité * Encadrer des stagiaires
- * Participer à la préparation des objectifs de l'établissement et les mettre en œuvre

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- * Mandataire de la régie médiathèque

Profils recherchés :

Compétences professionnelles et techniques

- Encadrement : contrôle, décision, évaluation, initiative, négociation, organisation
- Organisation, traitement, signalement et valorisation des documents
- Gestion budgétaire des crédits alloués
- Préparation de marchés publics et analyse des offres
- Accueil du public
- Accueil de groupes
- Animations
- Communication écrite et qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et spécifique bibliothèque)

Compétences relationnelles :

- Communiquer avec des interlocuteurs divers (usagers, collègues)
- Savoir animer et motiver une équipe
- Polyvalence et adaptation aux changements
- Ponctualité
- Assiduité
- Respect des consignes et des délais

Capacité d'expertise (missions spécifiques) :

- Régularité dans le travail
- Organisation et méthode de travail
- Volonté de se former et de progresser
- Gestion de projets

Diplôme(s) : Master de lettres/concours d'assistant

Contact et modalités de candidature

Informations complémentaires :

Recrutement par voie statutaire

CV + LM sur recrutement.agglo@casq.fr

Adresse de l'employeur : VILLE DE SAINT-QUENTIN

>Place de l'Hôtel de Ville
02107 SAINT-QUENTIN

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.