

Responsable médiathèque

Offre n° O060260123000777

Publiée le 23/01/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : BREUIL LE SEC

Lieu de travail : RUE DE LA MAIRIE, Breuil-le-Sec (Oise (60))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

[Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Supérieur hiérarchique direct :

Maire / Adjointe en charge des Affaires Culturelles / Secrétaire Générale de Mairie

Grande autonomie et responsabilité de gestion de l'établissement.

Relations fréquentes avec le Maire, l'adjointe en charge des Affaires Culturelles, la Secrétaire Générale des Services, Relations ponctuelles avec les services gestionnaires et techniques.

Missions / conditions d'exercice :

Le Responsable de la bibliothèque municipale coordonne l'organisation et la mise en œuvre du service de la bibliothèque municipale avec l'appui de l'équipe de bénévoles. Il propose, conçoit et assure la gestion de l'ensemble des animations organisées par la bibliothèque, aussi bien auprès d'un public généraliste (adultes, seniors, enfants) que plus spécifiquement auprès de différents publics jeunesse (élèves des écoles, usagers du périscolaire, enfants de la crèche, ...), afin de valoriser les activités de l'équipement.

Il assure également la gestion, l'entretien ainsi que la valorisation du fonds documentaire mis à disposition des publics. Il contrôle la qualité de conservation des collections.

Élabore le rapport d'activité annuel.

Aménage les locaux et met à jour la signalétique. Pilote et encadre l'équipe de bénévoles.

Gestion de l'accueil du public :

- Assurer en direct ou organiser avec l'équipe de bénévoles l'accueil du public. Informer, conseiller le public sur les modalités de prêt et d'inscription, sur les documents disponibles au prêt et à la consultation, les supports numériques (liseuses, livres-CD), les services proposés par la bibliothèque (catalogue et recherche en ligne, réservations, suggestions, etc.), le site Internet, les animations...

- Accueillir les publics scolaire, périscolaire et petite enfance : Préparation et animation des séances.

- Conception, mise en œuvre et valorisation des services au public (catalogue en ligne, recherche documentaire, liseuses, suggestions, réservations etc.).

Gestion du fonds documentaire et des budgets

- Enrichissement du fonds : préparation et suivi des abonnements, des réservations et prêt à la MDO et autres bibliothèques, et des commandes en lien avec les bénévoles et les services de la mairie ; achats en librairie.

- Catalogage (enregistrement, cotation, classement) et équipement des documents (couvertures plastifiées, côte étiquetée...)

- Valorisation des collections/Récolement : mise en avant de collections, de genres, etc. ; entretien des ouvrages (nettoyage, petites réparations).

- Gestion des budgets d'acquisitions, d'animations et des abonnements.

Programmation culturelle et communication aux usagers

- En lien avec l'adjointe à la culture et avec les réseaux, mise en œuvre d'actions culturelles destinées aux différents

publics, en rapport avec les collections de la bibliothèque, pour la promotion de la lecture et de la culture, et contribuant à la découverte, à l'échange, à la rencontre et aux loisirs créatifs.

- Communication interne et externe avec les services de la mairie, les élus, les lecteurs, les partenaires et la presse locale : conception et diffusion de la lettre d'information de la bibliothèque ; mise en ligne des manifestations proposées par la bibliothèque ; relations avec les lecteurs (mail, téléphone ou en direct) et suivi de leurs demandes

(inscriptions atelier, réservations, manifestations, réservation et prêt de documents, etc.) ;
conception de supports de communication (affiche, flyer, marque-pages) ; rédaction de textes (articles, chartes, rapports, bilans, comptes-rendus)

Profils recherchés :

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel).

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Culture générale, littéraire, artistique et scientifique.

Fonctionnement de la collectivité et connaissances des procédures administratives financières.

Techniques et outils de communication et d'animation.

Techniques et méthodes de gestion bibliothécaire, classement, rangement et technique de conservation et de restauration.

Connaissance des caractéristiques sociologiques des publics.

Identifier et analyser la demande des usagers et les orientations politiques de la collectivité.

Capacité à informer et conseiller les usagers.

Surveiller la sécurité des lieux, des usagers et des biens.

Organiser la mise en cohérence de l'accès aux documents.

Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections au vu du budget et des besoins des usagers et de la bonne gestion du fonds.

Concevoir et mettre en œuvre des actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires.

Organiser des actions culturelles en lien avec la politique culturelle locale.

Vérification de la conformité des commandes effectuées.

Gestion de stock.

Rédaction de documents pédagogiques et d'information.

Gestion du fichier des abonnés.

Gestion de la base de données des ouvrages.

Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel Microbib.

Sens relationnel - Compréhension - Enthousiasme - Créativité - Dynamisme - Disponibilité.

Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue.

Sens du Service Public ; mettre l'administré au cœur de sa mission.

Travail en équipe. Respect de la hiérarchie.

Calme et maîtrise de soi - Bienveillance.

Gérer les situations de stress.

Discrétion, confidentialité.

Savoir gérer et suivre une procédure. Être réactif.

Organisation, méthode et rigueur.

Autonomie et polyvalence.

Patience et diplomatie.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0344501024

Informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o060260123000777-responsable-mediatheque>

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.