



Annonce publiée le mardi 7 mars 2023

# Un(e) agent d'accueil et de médiation Documentaire - Thiers (63)

CDD 6 mois. Candidature jusqu'au 28 mars 2023.

## Le poste

Au sein de la Médiathèque Maurice Adevah-Poeuf, rattachée au Pôle Attractivité : L'agent de médiathèque et de médiation documentaire est chargé(e) de l'accueil des publics, participe à la gestion des collections, au circuit de traitement du document, à la gestion de la presse, des réservations, des dons, des suggestions.

Il/elle assurera le suivi des retards. Il/elle participera au programme d'animation et aux actions de médiation.

## Missions et conditions d'exercice

### Participation à la politique documentaire

En lien à la responsable de la politique documentaire :

- Mise en place du nouvel équipement : traitement des collections avant mise en rayon.
- Utilisation et maîtrise du logiciel métier et des outils bureautiques.
- Circuit du traitement du document (tous supports) selon règles de catalogage et indexation en usage (livres, revues, CD, DVD), pointage des bons de livraisons de documents, impression des cotes, étiquetage, remise en rayon, suivi de l'état des documents et désherbage.
- Suivi et valorisation des nouveautés, des sélections thématiques, mises en valeur des collections, renvois dans les rayonnages.
- Gestion de l'équipement externalisé.
- Suivi de la cohérence du catalogue OPAC Orphée.
- Veille dans le domaine éditorial et culturel pour l'aide aux acquisitions et actualisation des fiches domaines.

### Gestion de la presse, des réservations, des dons et des suggestions du public

- Réception et suivi des abonnements presse papiers et valorisation de la presse dématérialisée.
- Suivi des réservations.
- Gestion des dons et alimentation des boîtes à lire.
- Suivi des suggestions du public en appui de la responsable de politique documentaire.

### Suivi des retards et administration

- Gestion du suivi des retards et envoi des relances.

- Assurer le suivi et la réception des fournitures.
- Travaux administratifs courants.
- Gestion de la régie en tant que Régisseur/régisseuse suppléante en appui de la régisseuse principale.

### **Missions polyvalentes**

- Accueil des publics de qualité.
- Inscription, orientation, aide à la recherche, à l'utilisation des outils et supports numériques (accès au catalogue, utilisation des automates de prêts, espace numérique).
- Participation aux accueils de classe tous niveaux.
- Participation au programme d'animation pour tous les publics (lectures à voix haute, ateliers créatifs/ artistiques, ateliers numériques, accueils spécifiques de la petite enfance jusqu'aux personnes âgées dans un esprit de mixité sociale et générationnelle).
- Sélection collective des achats (tous domaines et tous supports).
- Veille dans plusieurs domaines/analyse de rayons/suivi de séries.
- Missions de service public y compris les nouveaux services comme l'Artothèque, la Microfolie ou l'espace numérique.

### **Profil**

#### **Compétences**

- Justifiant d'une formation dans le domaine des métiers du livre, ou de la culture vous portez un intérêt à l'actualité culturelle, éditoriale et musicale.
- Formation en bibliothéconomie souhaitée.
- Maîtrise du SIGB Orphée.
- Expérience du public.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, vous êtes curieux des évolutions dans ce domaine, êtes capables de vous former à l'utilisation de nouveaux matériels et logiciels et de les intégrer dans vos pratiques professionnelles et de médiation.
- Polyvalence dans les missions d'accueil de tous les publics et dans la participation au circuit du document.

#### **Compétences pédagogiques et capacité à transmettre des savoirs et rendre compte**

- Expériences en médiathèque souhaitées.
- Sens du service public.

#### **Savoir-être**

- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et de créativité dans votre travail et vous appréciez de travailler en équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Savoir rendre compte.
- Dynamique, ayant le sens de l'initiative, votre aisance relationnelle et votre capacité d'écoute vous permettent d'adapter votre accueil et vos interventions aux différents publics de la médiathèque.

### **Conditions d'exercice**

Métier(s) : Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque.

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine, Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe, Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe. Ouvert aux contractuels.

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : complet, 1607h / an.

Expérience souhaitée : confirmé.

Management : non.

Lieu de travail : Thiers.

Poste à pourvoir le : 01/06/2023.

Date limite de candidature : 28/03/2023.

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent.

Motif de vacance du poste : poste vacant temporairement suite à autres congés (congé ordinaire, congé maternité, CITIS...)

Durée de la mission : 6 mois.

### **Comment postuler ?**

Renseignements complémentaires auprès du Pôle Attractivité au 04-73-80-88-87 ou de la Direction de la Médiathèque au 04-73-80-44-24.

Candidature (LM + CV détaillé + arrêté dernière situation administrative) à adresser à :

M. le Maire

Service RH

1 rue François Mitterrand

63300 THIERS

ou

sur messagerie Service RH : [recrutement@ville-thiers.fr](mailto:recrutement@ville-thiers.fr) (format accepté pour les pièces jointes PDF ou WORD).

---

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-agent-d-accueil-et-de-mediation-documentaire-thiers-63>