



mercredi 23 juin 2021

Un(e) agent(e) de bibliothèque

Candidatures avant le 11 août. ROANNAIS AGGLOMERATION recrute un(e) agent(e) de bibliothèque pour la Médiathèque de Mably. Cadre d'emplois des Adjointes du Patrimoine (catégorie C), contrat à Durée Déterminée d'une durée de 10 mois

Carrefour stratégique au cœur de la région Auvergne Rhône-Alpes, à la croisée des départements du Rhône, de l'Allier et de la Saône-et-Loire, le Roannais est un territoire où il fait bon vivre. À l'image de sa ville centre, Roanne, le territoire a su trouver son équilibre, en mêlant les atouts de la vie à la campagne et le dynamisme urbain. La qualité de vie et le niveau de services défendus par la Communauté d'agglomération bénéficient aujourd'hui aux 100 000 habitants des 40 communes membres.

LE POSTE

Dans le cadre d'un projet d'établissement ayant identifié les Médiathèques de Roannais Agglomération comme favorisant la réalisation personnelle, l'accès à la connaissance, la découverte, le loisir à travers notamment des contenus culturels et d'information, l'agent participe à la constitution de l'offre de services et à sa mise en œuvre. Il contribue plus particulièrement à l'élaboration et à la valorisation de l'offre documentaire. Pour ce faire, il assure un accueil et une médiation in situ et hors-les-murs, ainsi qu'une médiation numérique. Il participe également à l'équipement des collections.

MISSIONS

Accueillir et accompagner les publics

- Accueillir, conseiller et orienter le public vers les services et les collections de la Médiathèque de Mably et des Médiathèques de Roannais Agglomération
- Assurer un accompagnement documentaire et culturel personnalisé des usagers en fonction de leurs demandes
- Gérer les transactions de prêt-retour, les réservations de documents, les inscriptions, réinscriptions et opérations de régie
- Animer des visites de groupe de différents types de publics en préparant des sélections de ressources documentaires en amont

Équiper et réparer les collections

- Equiper, plastifier et réparer les documents imprimés et audiovisuels de tous les secteurs et sites
- Renseigner les tableaux de suivi de l'équipement et des stocks des fournitures de l'atelier d'équipement
- Entretenir le matériel employé

Gérer les collections

- Gérer le domaine arts du spectacle pour l'ensemble des sites du réseau sous la coordination de la responsable du pôle Arts, musique et cinéma : assurer une veille documentaire active, des sélections, les commandes, le suivi budgétaire, tenir la fiche domaine, participer au désherbage et l'évaluation du fonds

- Indexer, cataloguer et désherber les collections de Mably avec les responsables de domaine
- Bulletiner, ranger, archiver les revues adultes et jeunesse
- Participer aux offices et visites en librairie

Assurer une médiation culturelle in situ

- Animer des accueils de classe et autres médiations à destination du public jeunesse
- Organiser des présentations, actions partenariales in situ et hors-les-murs, tables thématiques et bibliographies
- Rédiger des recommandations, articles et compte-rendu pour le portail et les réseaux sociaux
- Produire des contenus et sélections de ressources numériques (capsules DiMusic, sélections ArteVOD)

PROFIL

Savoirs

- Connaissance de l'édition artistique, littéraire, cinématographique et jeunesse
- Bonne culture générale
- Bonne connaissance des publics et de leurs pratiques
- Connaissance du monde des bibliothèques, de leur évolution, des missions de la Médiathèque et de la politique documentaire
- Connaissance des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques
- Connaissances bibliothéconomiques : catalogage, indexation Dewey, RAMEAU...
- Connaissance et application des règles de fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire

- Veille sur les parutions du domaine d'acquisition, évaluation de l'intérêt documentaire, de la fiabilité d'une source d'information
- Pratique des techniques d'équipement et de réparation des documents
- Médiations orales auprès de publics divers (visites de groupes, lecture à voix haute)
- Rédaction de contenus éditoriaux et de médiation, avec en appui les techniques d'écriture web
- Utilisation des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint), du logiciel SIGB, du CMS du portail, de la navigation internet
- Organisation du travail en fonction des contraintes, délais et objectifs
- Capacité à rendre compte de son activité

Savoir-être

- Sens du service public
- Aptitude à écouter, identifier les besoins du public, patience, discrétion
- Curiosité intellectuelle pluraliste au service de la médiation documentaire
- Sens du travail en équipe et polyvalence
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Soins, habileté et précision manuelle
- Rigueur et autonomie
- Réactivité et adaptation
- Ponctualité, disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet à partir d'octobre 2021
- Permis B exigé
- Temps de travail 38 heures hebdomadaires : disponibilité horaire - un samedi sur deux et soirées en fonction des impératifs de service
- Lieu d'affectation : Médiathèque Roannais Agglomération – Mably à titre principal, Médiathèque de Roannais Agglomération – Roanne, Baron du marais, Point lecture, à titre secondaire
- Rémunération statutaire + Régime Indemnitaire en vigueur
- Action sociale (CNAS + chèques déjeuner) + Protection sociale (participation mutuelle santé et garantie de salaire)

Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à Simon DAVAUD, Directeur des Médiathèques de Roannais Agglomération au 04 77 23 71 68 ou à Noémie COVO TEINTURIER, Chargée de

Recrutement & Mobilité Professionnelle au 04 77 44 29 92.

CV et lettre de motivation à adresser avant le 11 août 2021 à l'attention de :

Monsieur le Président de Roannais Agglomération

63 rue Jean Jaurès - BP 70005

42311 ROANNE CEDEX

En déposant votre candidature sur ce site en précisant en objet de votre courrier l'intitulé du poste sur lequel vous candidatez

<https://apply.humansourcing.com/f/p/n/fr/a35/CDD-RA-2021-08/INTRA>

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerrhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-agent-e-de-bibliotheque>