

NOUS RECRUTONS

Agent de Bibliothèque

TEMPS NON COMPLET
23H/SEMAINE

Structure d'accueil :

Située entre Rhône (50 min de Lyon) et Loire (30 min de Roanne), Amplepuis, commune de 5 000 habitants et membre de la dynamique Communauté de l'Ouest Rhodanien, desservie par une gare SNCF avec des lignes régulières, recherche pour compléter son équipe, un agent de bibliothèque (F/H).

Au sein de la médiathèque Champollion, espace culturel ouvert à tous favorisant l'accès à la connaissance, l'agent de bibliothèque, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, contribue à la mise en place de l'offre documentaire, à sa valorisation et à son appropriation par les publics. Pour ce faire, il assure un accueil de qualité et met en œuvre des actions de médiation.

Missions :

Missions principales :

Médiation auprès des usagers

- Accueillir et orienter les usagers au sein des collections
- Connaître la procédure et les conditions d'inscription
- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers en lien avec le/la responsable
- Accompagner les publics sur le catalogue en ligne et sur l'utilisation de l'espace numérique de travail
- Valoriser les ressources numériques en ligne du département du Rhône
- Promouvoir la lecture publique auprès de tous les publics
- Participer aux animations scolaires

Gestion des collections

- Effectuer les transactions de prêt-retour et le rangement des documents
- Traiter les réservations, les retards de documents
- Participer aux acquisitions
- Aider au catalogage (Tous secteurs, tous supports)
- Équiper et réparer les documents
- Réceptionner la navette mensuelle de la Médiathèque départementale, attribuer les réservations pour nos usagers et gérer la récupération de notices
- Participer au butinage de documents à la Médiathèque Départementale (choix de documents maximum 5 fois/an)
- Gérer les documents désherbés (désherbage, pilon et/ou vente des documents)
- Aider à la gestion de la vente annuelle des documents désherbés

Administratif :

- Suivre le planning mensuel de l'équipe bénévoles
- Réceptionner les commandes, pointer les bons de livraison

Missions Annexes :

- Appui sur l'organisation de la programmation culturelle
- Aider sur les différentes missions ne figurant pas dans la fiche de poste

Rejoignez-nous !

Ville d'Amplepuis

mairie@amplepuis.fr
04.74.89.30.24
www.amplepuis.fr





Compétences, aptitudes et savoirs :

- Connaissances dans le domaine de la culture et plus particulièrement des médiathèques
- Bonne culture générale et littéraire
- Techniques et procédures du circuit du livre
- Techniques d'animation
- Pratiques des systèmes informatisés (SIGB, bureautique)
- Techniques de médiation et de gestion de conflits
- Techniques d'indexation et de catalogage
- Une qualification et/ou expérience(s) dans le domaine de la médiation numérique serait appréciée
- Méthode, rigueur dans l'exécution des tâches
- Aptitude à travailler en équipe et polyvalence
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Dynamisme
- Écoute du public
- Sens du service public
- **PERMIS B SOUHAITÉ**

Conditions de travail

- Niveau de recrutement : cadre d'emplois des adjoints du patrimoine à défaut contractuel.
- Amplitude horaire : travail à temps non complet sur 23 heures hebdomadaires (du mardi au samedi). Travail 2 samedis sur 3.
- Des formations peuvent vous être dispensées.
- Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + CNAS + Titres restaurants + Participation à la mutuelle et à la prévoyance.

Poste à pourvoir au 01/01/2027

Adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à l'adresse : drodrigues@amplepuis.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 9 Place de L'Hôtel de Ville 69550 MAIRIE AMPLEPUIS avant le 03/12/2026.

Pour tout renseignement sur le poste, veuillez contacter la mairie au 04.74.89.30.24

Rejoignez-nous !

Ville d'Amplepuis

mairie@amplepuis.fr
04.74.89.30.24
www.amplepuis.fr