

Recrutement d'un/une agent de médiathèque à temps complet au grade d'adjoint du patrimoine

Avril 2026

Accueil des publics

- Orienter et informer des usagers
- Gérer les inscriptions, prêts, retours, réservations
- Développer et promouvoir les services de la Médiathèque Désiré Klein

Gestion bibliothéconomique de la Médiathèque

- Constituer et développer des fonds et des collections (veille documentaire)
- Assurer le traitement et le classement des documents
- Réaliser les déclarations annuelles imposées par la législation (Sofia...)
- Équiper, cataloguer, réparer, nettoyer et entretenir les collections (couvrir, coter les livres, etc.)
- Mettre en valeur les collections : livret de nouveautés, réalisation de tables thématiques...

Gestion administrative

- Effectuer l'édition mensuelle des régies et des régies occasionnelles (braderies de livres)
- Veiller au paiement des adhésions en collaboration avec le service comptabilité
- Suivre les retards liés aux emprunts
- Assurer la saisie courante du budget (devis et factures)
- Procéder aux demandes de devis, bons de commande et assurer le suivi comptable
- Mettre à jour les statistiques de fréquentation

Collaboration avec la Médiathèque d'Eure-et-Loir (MDEL)

- Assurer la gestion de la navette tous les 15 jours
- Développer et promouvoir les services numériques de la MDEL
- Organiser, en lien avec la MDEL, des animations numériques au sein de la médiathèque
- Participer aux formations proposées par la MDEL

Animation culturelle

- Organiser et mener des animations (ex. : heure du conte, bébés lecteurs, clubs lecture adultes et jeunesse, ateliers...)
- Accueillir les classes (maternelles, élémentaires, collèges) et les structures de la petite enfance
- Contribuer à l'organisation et à la participation aux événements (ex. : « Nuit de la lecture », « Biblis en folie », conférences, spectacles, actions hors les murs...)

Missions complémentaires

- Travailler en collaboration avec les bénévoles de la Médiathèque
- Participer ponctuellement aux événements culturels de la commune
- Veiller à la sécurité de l'espace et du public
- Assurer l'accueil de l'Espace Dagron (en cas d'absence des agents)

Compétences exigées :

Savoir-faire :

- ✓ Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- ✓ Culture générale, curiosité intellectuelle
- ✓ Connaissance des principes de gestion bibliothéconomique
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Savoir-être :

- ✓ Esprit de rigueur, de disponibilité et de discrétion
- ✓ Sens du service public et travail en équipe
- ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute
- ✓ Autonomie, adaptabilité, esprit d'initiative

Temps de travail :

- 39 heures hebdomadaire, du mardi au samedi inclus
- 25 jours de congés annuels et 23 RTT.