

FICHE DE POSTE

Rédigée le 14 avril 2026

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Agent de médiathèque (F/H)

Lieu de travail : médiathèque et autres lieux liés aux activités du service

Pôle de rattachement : Pôle service à la population

Cadre d'emplois : adjoint du patrimoine – adjoint d'animation

Catégorie : C

Grade :

Temps de travail : temps complet : 35/35ème

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, l'agent de médiathèque accueille le public et entretient les collections, contrôle la qualité de la conservation, gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. L'agent prépare et anime des ateliers. Il participe à l'acquisition et à la promotion des collections.

MISSIONS ET ACTIVITES

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ Animation (50%)

- Accueil de groupes : petite enfance, enfance, jeunesse et publics empêchés
- Elaboration d'animations et d'actions de médiation en direction de publics jeunes, adultes et en situation de handicap (lectures, activités manuelles, outils numériques et d'animations variés)
- Déplacement dans les structures partenaires pour animations hors les murs
- Maintien et/ou mise en place de partenariats dans le cadre d'actions de médiations culturelles
- Participation à la mise en œuvre des actions culturelles de la médiathèque et du réseau

➤ Métiers du livre (40%)

Accueil physique et téléphonique du public

- Gestion des inscriptions et co-régie
- Renseignement et orientation du public
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne

Gestion des prêts

- Prêts/Retours et rangements des documents
- Suivi des retards et gestion des réservations
- Traitement de la navette documentaire

Gestion des fonds et collections

- Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques jeunesse en cohérence avec la politique documentaire
- Cataloguer, équiper et entretenir

➤ **Communication (10%)**

- Gestion de la communication numérique (portail, mon village, Facebook, presse locale...)
- Participation à la réalisation des outils de communication (affiches, flyers...) selon la charte graphique de la commune

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS / CONNAISSANCES

- Autonomie, sens de l'organisation et capacité d'initiative
- Rigueur, respect des procédures et des normes
- Sens du service public : continuité, égalité de traitement des usagers, intérêt général...
- Connaissances liées à l'environnement professionnel, services et partenaires extérieurs
- Connaissances techniques et réglementaires en lien avec l'activité
- Avoir une bonne culture générale
- Avoir une bonne connaissance de la production éditoriale- Bibliothéconomie
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique : pack Office (Word, Excel, Publisher), logiciel métier (Décalog), usage web

SAVOIRS FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

- Savoir Collecter, traiter classer et conserver des fonds
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de pédagogie
- Pouvoir travailler en équipe comme en autonomie
- Connaissance des publics spécifiques (toute petite enfance, publics empêchés ...)

SAVOIRS ETRE / APTITUDES

- Dynamique
- Avoir le sens, de l'accueil, de l'écoute et du service public
- Être organisé, rigoureux et méthodique
- Capacité à travailler avec une équipe de bénévoles
- Savoir gérer l'information
- Avoir l'esprit d'initiative et d'animation
- Être ponctuel et assidu
- Capacité d'adaptation à des publics variés

EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU DE FORMATION REQUIS

Diplôme en lien avec le métier du livre

NIVEAU D'EXPERIENCE REQUIS

Pas de niveau d'expérience requis

ENVIRONNEMENT DU POSTE

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes :

Adjointe à la culture, la DGS, la directrice du pôle, la responsable de l'équipement

Relations externes :

Les abonnés et administrés, les associations et établissements locaux, les bénévoles, la médiathèque départementale, les équipes des bibliothèques du réseau départemental, GMVA

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Ordinateur
- Logiciels métier
- Matériel destiné au classement et au rangement des ouvrages...

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail ponctuel en dehors des horaires habituels