



**VILLE DE
SOMMIÈRES**

Fiche de recrutement
Agent MEDIATHEQUE
Espace Culturel Lawrence Durrell

Description

Sous l'autorité du responsable de la médiathèque, l'agent occupe un rôle clé dans la gestion et l'organisation des ressources documentaires. Il/elle assure l'accueil, l'orientation et le conseil des usagers, ainsi que la gestion des collections et des services proposés par la bibliothèque. Le profil recherché doit allier rigueur administrative, qualité relationnelle et goût pour la culture et les arts.

Missions ou activités

Accueil des publics :

- Accueillir et orienter les usagers / Médiation et conseil.
- Gérer les inscriptions et les prêts/retours de documents.
- Promouvoir les services et les ressources de la médiathèque.

Gestion des collections :

- Classement et rangement.
- Traitement des documents : réception, catalogage, équipement, mise en rayon.
- Participer à l'enrichissement et à la valorisation des documents du pôle « littérature adulte ».
- Veille éditoriale.

Action culturelle :

- Co-construire et mettre en place des projets d'actions culturelles à destination des publics adultes et publics éloignés de l'offre culturelle, en situation de fragilité ou avec des besoins spécifiques.
- Organisation et gestion des expositions mensuelles ; travail en coordination avec les acteurs culturels du territoire et les partenaires artistiques.
- Collaborer en transversalité avec les institutions socio-culturelles de la collectivité.

Gestion administrative :

- Gestion des retards et des recouvrements.
- Gestion des abonnements aux périodiques.
- Participation au suivi administratif général et financier.

Communication et promotion des ressources :

- Utiliser les outils de communication numérique pour informer les usagers (réseaux sociaux, newsletters, site web).
- Contribuer à la création de supports de communication attractifs et informatifs pour les différents publics de la bibliothèque.

Profil recherché

- SAVOIR FAIRE :

- Connaissance en littérature adulte, Goût pour la culture et les arts, curiosité.
- Qualité rédactionnelle et rigueur administrative.
- Notion et pratique de catalogage.
- Connaissance des logiciels de gestion bibliothéconomique (ex : PMB).
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word).
- Connaissance des normes et standards bibliothéconomiques.
- Connaissance des outils de communications.
- Parler avec aisance l'anglais serait un plus.

- SAVOIR ETRE :

- * Avoir le sens du contact
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.

- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Être autonome, organisé et réactif
- * Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication
- * Être garant de l'image du service public
- * Discrétion / Neutralité et bienveillance.
- * Polyvalence, Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration.
- * Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

CONDITIONS D'EXERCICES

Horaire indicatif : Standard avec possibilité d'aménagement ; impératif le mercredi et un samedi sur 2
Travail du mardi au samedi : Temps complet 35h

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Poste d'adjoint du patrimoine Catégorie C Recrutement par voie de mutation ou contractuel

Conditions statutaires de rémunération : grille indiciaire + participation mutuelle et prévoyance

À pourvoir le 1^{er} novembre 2025

CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire avant le 26 septembre 2025 :
Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex
ou par e-mail à l'adresse suivante : **grh@sommieres.fr** Renseignements 04.66.80.88.02