

OFFRE D'EMPLOI :

AGENT DE MEDIATHEQUE

Collectivité : Ville de COURS
MAIRIE - 48 Place de la Libération – Cours La Ville
69470 COURS

Nature de l'emploi : Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 01/05/2026

Domaine : Culture / Lecture publique et documentation

Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint du patrimoine

1. Description des missions :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent de médiathèque aura pour missions :

Management :

Organisation de la médiathèque en relation avec l'équipe (composée d'un autre agent et des bénévoles) :
coordination de l'équipe, répartition des tâches internes, formations, ...

Accueil et médiation :

- Accueil et renseignement du public et des groupes scolaires
- Gestion du Point Info Tourisme
- Gestion du prêt-retour (livres, DVD, CD), des réservations et des inscriptions
- Valorisation des collections
- Aménagement des lieux
- Tenue et diffusion quotidienne de la revue de presse de la commune et du territoire de la COR

Gestion des collections :

- Gérer les acquisitions et abonnements (commandes et réceptions)
- Informatiser les ouvrages : cotation et indexation
- Suivre les nouveautés éditoriales
- Organiser le désherbage et l'entretien (petites réparations)
- Gestion des prêts auprès de la Bibliothèque Départementale de Prêt

Gestion administrative :

- Gérer les achats et le budget
- Evaluer l'activité : suivi statistique et rapports d'activités

Programmation culturelle annuelle :

- Conception et mise en œuvre d'un programme d'animations pour le public et les groupes scolaires
- Travail en partenariat : écoles, associations, autres bibliothèques du territoire : mutualisation d'un programme d'actions, échanges

2. Profil souhaité :

Savoir

Bonne culture littéraire, musicale et cinématographique et bonne connaissance de l'actualité éditoriale
Maîtrise du catalogue informatisé et des normes bibliothèques
Techniques de gestion du fonds et des stocks

Savoir être

Sens du service public
Aisance relationnelle
Autonomie
Capacité d'initiative
Sens de l'organisation

Savoir faire

Maîtrise de l'outil informatique
Management et coordination d'équipe
Aptitude à la conduite de projets

3. Conditions de travail :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP, tickets restaurants.
- Temps de travail 36 h 30 par semaine, avec ARTT.
- Pas de télétravail possible.
- Action sociale : CNAS et Comité du Personnel Communal.
- Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel.

4. Contact :

Adresser votre **lettre de motivation** accompagnée de votre **curriculum vitae** avant le **02/04/2026**, à l'attention de M. Patrice VERCHÈRE, Maire de la Ville de COURS,

- par mail à l'adresse : a.magnin@mairie-cours.fr
- par courrier à l'adresse : Commune de COURS - 48 Place de la Libération - Cours La Ville - 69470 COURS