



OFFRE D'EMPLOI
PÔLE SERVICES A LA POPULATION
BIBLIOTHÈQUE
Poste Chargé(e) d'accueil en bibliothèque
CDD du 01/09/2026 au 31/08/2027
Poste à temps complet (37h30)
Diplôme(s), lettre de motivation et C.V. à adresser à Monsieur le Maire
Avant le mardi 23 juin 2026

QUALIFICATION MINIMUM REQUISE : ÊTRE TITULAIRE DU BACCALAURÉAT ou d'un DIPLÔME ÉQUIVALENT (Niveau IV)

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

1 Chargée d'accueil :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique du public
- Entretenir les collections (rangement, réception, équipement, petites réparations)
- Gérer les opérations de prêt et de retour, les inscriptions, les encaissements
- Participer à l'acquisition et à la promotion des collections
- Renseigner et orienter le public
- Accueillir les groupes scolaires, les associations
- Organiser le rayonnage des ouvrages
- Réapprovisionner et contrôler « les boîtes à lire » sur le territoire

2 Travaux administratifs :

- Effectuer les commandes et le catalogage du secteur « gros caractères »
- Gérer le listing des inscrits, le suivi des retards, les données statistiques sur la fréquentation de la bibliothèque par catégorie (écoles, public adulte, enfants, cartes de CP gratuites...)
- Réaliser, une fois par an, l'enquête NEOSCRIB demandée par le ministère de la culture
- Contrôler les données RGPD, WEB-GFC
- Réaliser des commandes pour l'entretien et la réparation des ouvrages (Eure-film)
- Administrer le portail Orphée de réservation en ligne, ainsi que son contenu

3 Animations autour du livre :

- Assurer les projets et les actions mis en place pour animer la structure (réception de conteur, d'auteur, de conférenciers, achats divers « décoration, alimentation»...)
- Participer aux projets transversaux organisés par les services de la ville
- Animer des ateliers spécifiques autour du livre
- Organiser des lectures pour les différents publics adultes et enfants (scolaires, adhérents...)

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

QUALIFICATION MINIMUM REQUISE :

- Baccalauréat ou diplôme de niveau équivalent (niveau IV)
- Permis de conduire en cours de validité.

- **Savoir** :
 - Connaître le fond, intérêt pour la littérature contemporaine et documentaire
 - Savoir identifier les différents publics (public empêché, jeunesse, adulte, en situation de handicap...)
 - Maîtriser l'outil informatique
 - Avoir une expression orale et écrite de qualité

- **Savoir-faire** :
 - Accueillir, orienter, renseigner et répondre aux demandes du public
 - Maîtriser la lecture publique
 - Pratiquer les techniques de secrétariat
 - Appréhender le logiciel Orphée, les techniques d'équipement, de restauration et de nettoyage des collections
 - Concevoir des lectures et des activités pour le public enfance jeunesse et adulte
 - Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
 - Être en capacité de recevoir des groupes d'enfants, d'adolescents, d'adultes, de personnes en situation de handicap et de séniors

- **Savoir-être** :
 - Avoir le sens et les valeurs du service public
 - Amabilité, autonomie, clarté de l'expression orale, qualités relationnelles avec le public et ses collègues de travail
 - Adaptabilité aux horaires « flexibles », au travail en transversalité, aux différents publics
 - Ponctualité et respect des délais demandés

Diplôme(s) obligatoire(s), lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire
Avant le mardi 23 juin 2026
Par voie postale ou mail aux adresses indiquées ci-dessous
Ou à déposer à l'accueil de l'Hôtel de Ville

MAIRIE DU PONTET – 13 RUE DE L'HOTEL DE VILLE – BP 20198 – 84134 LE PONTET CEDEX
TEL. 04 90 31 66 00 – FAX 04 90 31 66 93
E-mail : sg@mairie-lepontet.fr