

Un agent de bibliothèque (F/H) CDD remplacement d'un agent

Cadre d'emplois : Adjoint du Patrimoine

Profil demandé :

- Formation aux métiers du livre et des bibliothèques souhaitée (DUT, DEUST, Licence Pro),
- Maîtrise des outils informatiques généraux (Excel, Word), aptitude à utiliser des logiciels de bibliothèque (Koha), des outils pour la communication (Canva), des outils de réservation (Weezevent)
- Sens du service public, capacités d'écoute, d'accueil et de conseil

Descriptif de l'emploi :

- Collectivité : commune de Châteaubourg
- Lieu de travail : Médiathèque
- Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement congé maternité
- Temps de travail : temps complet du mardi au samedi (travail 1 samedi sur 2 en semaine paire)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurants

Missions :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous serez chargé(e) d'accueillir et renseigner le public, de gérer la communication et les plannings, de participer à la gestion des collections et de participer à l'animation culturelle.

Vous aurez notamment la charge des missions suivantes :

Accueil et renseignement du public :

- Accueil du public
- Inscriptions, prêts et retours aux usagers
- Gérer les retards et les réservations
- Utiliser les fonctions du SIGB nécessaires

Gérer la communication de la bibliothèque et les réseaux sociaux :

- Création de supports de communication (affiches, flyers)
- Rédaction de contenu : posts sur les réseaux sociaux, articles
- Relations avec le service Communication : préparation de l'info mensuelle
- Relais des infos via le circuit de diffusion (Infocale, etc.)

Gérer des plannings :

- Planning hebdomadaire de service public des agents
- Planning des accueils de classes : gestion des demandes de créneaux, planning pour l'équipe

Candidatures à adresser (lettre de motivation + CV) avant le 31/10/2025 à Monsieur le

Maire 5, Place de l'Hôtel de Ville
35220 CHATEAUBOURG CEDEX
ou par mail à : mairie@chateaubourg.fr

Gérer et promouvoir les collections :

- Participer aux acquisitions : suivi des séries BD adultes, DVD, Documentaires jeunesse.
- Traiter les documents : catalogage, équipement
- Classer et ranger des documents

Participer à la programmation culturelle :

- Accueillir les groupes scolaires avec animation
- Participer à la programmation des animations
- Animation de type « Heure du conte »

Participer à la mise en œuvre du réseau Arléane des bibliothèques de Vitré Communauté :

- Mise en place d'une navette documentaire

Travail avec une équipe de bénévoles : binôme à l'accueil, aide à leur participation à l'activité du service.

Poste à pourvoir : Le 15 décembre 2025 pour une durée de 5 mois.