

Agent de Bibliothèque – Médiathèque(H/F)
Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine (catégorie C)
Titulaire ou contractuel (contrat aidé accepté)

Poste à temps complet (35h00)
1^{er} septembre 2026

Sous la responsabilité de la responsable de la Bibliothèque-Médiathèque, vous contribuez activement à l'accueil du public, à la médiation culturelle et numérique, à la gestion des collections et à l'organisation des actions culturelles.

Vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

Gestion des abonnements : suivi des abonnements, réception, bulletinage et relance des manquants.

Équipement et conservation : couverture des documents, renfort, nettoyage et petites réparations (reliure courante). Effectuer le désherbage.

Référent archives : classement, archivage des documents administratifs du service et lien avec le référent Archives de la collectivité.

Inventaire : recensement régulier du matériel et des fournitures nécessaires au service.

Gestion administrative : rédaction et suivi des conventions, préparation des courriers et notes de service.

Communication : diffusion d'informations (affichage, réseaux sociaux, site web), mise à jour des documents de communication, lien avec le service communication de la collectivité

Statistiques : collecte des données de fréquentation, analyse des usages et aide à la rédaction des bilans d'activité.

Recherche documentaire : sélection et synthèse d'informations pour les besoins internes.

Accueil physique et téléphonique : réception, filtrage et orientation des appels (standard) ; gestion du planning de réservation.

Gestion de la demande : écoute active, reformulation et traduction du vocabulaire professionnel en langage clair pour les usagers.

Rangement : classement régulier des documents en rayon pour garantir l'accès aux collections.

Mise en relation : orientation vers les services compétents ou les organismes extérieurs.

Accueil du public : participer au service du public : accueillir les publics, renseigner, conseiller et effectuer les retours des documents.

Portage à domicile : identifier les goûts des usagers, transmettre les informations de la médiathèque et présenter les documents disponibles, planification des tournées de livraison, gestion du calendrier des visites et coordination des moyens de transport (véhicule de service, vélo cargo, etc.), visites à domicile et suivi des emprunts.

Partenariat : assurer le pilotage des partenariats seniors et médico-sociaux, tout en garantissant la visibilité des services et projets de la médiathèque auprès de ces publics via une stratégie de communication et de diffusion adaptée.

Profil et qualités requises :

- Connaissances de base en bibliothéconomie
- Niveau de formation souhaitable : diplôme de l'ABF
- Bonne culture générale
- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Outlook...)
- Être organisé et efficace
- Sens des contacts
- Ouverture et adaptabilité
- Maîtrise approfondie des outils numériques
- Savoir accueillir, conseiller et orienter
- Capacité d'écoute et aptitude au travail en équipe

- Aptitude à collaborer avec les autres secteurs de la médiathèque, la médiathèque Départementale des Vosges et les différents partenaires
- Qualité rédactionnelle
- Portage à domicile : connaissance des gestes et postures pour le transport de charges, organisation, discrétion et patience.

Rémunération statutaire

Date limite de dépôt des candidatures : **29 juillet 2026**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne – 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme Laure MORANDEAU, DRH – Tél : 03.29.08.04.38 ou recrutement@ville-vittel.fr