

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

Poste à temps complet (35h00)
1^{er} janvier 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** :

- **Accueil et développement des publics** :
 - Accueillir, orienter et accompagner les usagers dans leurs recherches et usages des services,
 - Mettre en œuvre des actions de médiation culturelle et numérique, en lien avec les publics et les partenaires,
 - Animer des ateliers, accueils de groupes, événements, et actions hors les murs.
 - Participer à la communication et à la valorisation des actions (supports numériques, affichage, réseaux sociaux...),
 - Contribuer à l'évaluation des actions et à la mise en place de partenariats, notamment en direction des publics spécifiques,
- **Gestion et valorisation des collections** :
 - Participer à la politique documentaire : acquisitions, désherbage, suivi des fonds et des budgets,
 - Assurer la mise en valeur des collections : présentation, signalétique, sélections thématiques,
 - Veiller à la cohérence de l'offre documentaire avec les besoins du territoire,
 - Valorisation et transmission de la culture ludique, conception et animation de l'espace de jeu,
- **Activités complémentaires** :
 - Contribuer à la veille professionnelle, à la régie de recettes et aux tâches logistiques (manutention, installations, déplacements de matériel),
 - Participer à l'organisation des événements du réseau, sur site ou en extérieur.

Profil et qualités requises :

- ♦ Être titulaire d'un diplôme de ludothécaire serait apprécié,
- ♦ Avoir des connaissances générales de la production éditoriale et des outils de médiation dans le domaine des fonds documentaires suivis,
- ♦ Savoir faire face à des situations d'insatisfactions et gérer les publics difficiles,
- ♦ Avoir un langage correct et faire preuve de calme et de diplomatie,
- ♦ Maîtriser l'outil informatique (Word et Excel),
- ♦ Avoir le sens du travail en équipe,
- ♦ Avoir un intérêt pour la lecture et la culture en général,
- ♦ Être disponible, travail du mardi au samedi. Interventions ponctuelles en soirée et le dimanche.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire
+ prestations du CNAS + prime de fin d'année (après 1 an d'ancienneté)

Date limite de dépôt des candidatures : **16 novembre 2025**

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