

La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe

Ville Emancipatrice

Pôle Culture

Direction Avignon Bibliothèques

Poste : Agent de bibliothèque en CDD (f/h)

Emploi : Agent de bibliothèque

Filière Culturelle - Catégorie C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Accueillir, informer, orienter le public

Participer au traitement, à la valorisation, à la conservation et à la gestion des collections patrimoniales

Proposer, mettre en œuvre et participer aux actions culturelles en direction de tous les publics

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer l'accueil et la médiation des publics

- ✓ Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les usagers sur l'accès aux fonds documentaires
- ✓ Fournir aux publics un 1er niveau d'information sur les collections ou les réorienter vers les services compétents
- ✓ Enregistrer les transactions, les inscriptions, les réservations
- ✓ Concevoir et assurer des actions de médiation (lectures, clubs de lecture, ateliers, rencontres, présentations des collections, visites commentées...) et de médiation numérique, pour des particuliers ou des groupes
- ✓ Valoriser les collections dans les espaces publics (tables thématiques, nouveautés, coups de cœur, sélections thématiques...) et participer à la gestion des dépôts temporaires entre les bibliothèques du réseau
- ✓ Assurer l'envoi de courriers aux publics
- ✓ Participer à la gestion de l'affichage

- ✓ Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

Assurer la gestion documentaire

- ✓ Équiper, protéger et sauvegarder les collections tous supports (estampillage, étiquetage, antivol)
- ✓ Effectuer des travaux de réparation et de nettoyage des documents
- ✓ Effectuer la réception et l'exemplarisation des documents
- ✓ Participer au reclassement systématique des documents en salles
- ✓ Effectuer des suggestions d'acquisitions de fonds documentaires
- ✓ Assurer, sous l'autorité du responsable, le suivi de collections ou des tâches spécifiques liées au circuit du document (le cas échéant)
- ✓ Participer aux opérations de réaménagement des salles
- ✓ Participer au récolement et au refoulement des collections
- ✓ Proposer des évolutions

Participer au réseau d'Avignon Bibliothèques

- ✓ Participer, le cas échéant, à la bibliothèque itinérante
- ✓ Participer, le cas échéant, aux opérations de réaménagement des magasins et de la réserve active

COMPETENCES

Savoirs

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Bonne connaissance de la littérature et un attrait pour le domaine culturel
- Chaîne documentaire : circuit du document
- Modalités de description et de signalement des documents, principes de classement
- Recherche documentaire
- Outils numériques, bureautiques et informatiques

Savoir-faire

- Accueillir, renseigner et orienter
- Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations
- Communiquer, diffuser des informations
- Gérer une base de données sur un logiciel, un outil dédié
- Étiqueter, ventiler et ranger, classer
- Veiller au respect des délais
- Gérer les situations difficiles d'accueil (agressivité, incompréhension...)
- Effectuer de petites réparations

Savoir-être

- Sens du service public
- Conscientieux
- Rigoureux
- Autonome
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Cadres et agents des bibliothèques

Externes : Partenaires des bibliothèques, usagers

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Horaires : Temps complet / 75 heures sur 2 semaines

Du mardi au samedi – 75h sur 2 semaines – Présence obligatoire 1 samedi sur 2

Planning entre 08h30 et 19h15 avec 4h de vacation minimum/jour

Travail le samedi et ponctuellement en soirées pour des animations

Lieu : Bibliothèques

Les candidatures doivent être adressées avant le 22 juin 2025

à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directeur Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com