

**OFFRE D'EMPLOI :**

**AGENT DE MEDIATHEQUE**

Collectivité : Ville de COURS  
MAIRIE - 48 Place de la Libération – Cours La Ville  
69470 COURS

Nature de l'emploi : Poste à temps complet, libre à compter du 01/02/2025

Domaine : Culture / Lecture publique et documentation

Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint du patrimoine

**1. Description sommaire des missions :**

---

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent de médiathèque aura pour mission :

**Accueil :**

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public
- Accueillir les groupes scolaires
- Offrir divers renseignements (Point Info Tourisme)
- Inscrire les nouveaux adhérents
- Contacter les lecteurs hors délais

**Gestion des collections :**

- Acheter les collections
- Entretenir, couvrir, réparer et ranger les collections
- Informatiser les ouvrages : cotation et indexation
- Effectuer diverses recherches sur Internet pour connaître les nouveautés
- Désherber : éliminer les livres abîmés ou démodés
- Changer les documents à la Bibliothèque Départementale de Prêt (3 fois par an)
- Se réunir avec les bénévoles pour le choix de l'achat des livres
- Gérer le prêt des DVD et CD

**Administratif :**

- Effectuer divers travaux de secrétariat
- Gérer les achats et le budget
- Etre responsable des bénévoles
- Tenir la régie des abonnements lecteurs
- Rédiger les rapports d'activités annuels et statistiques

**Animations :**

- Préparer les activités pour les groupes scolaires
- Faire la lecture aux enfants de petite et moyenne section (ateliers)
- Proposer des expositions en lien avec les animations municipales ou nationales, et en partenariat avec la bibliothèque départementale

**Annexes**

- Réaliser la revue de presse
- Se former régulièrement

**2. Profil souhaité :**

---

**Savoir**

Intérêt pour la culture littéraire, musicale et cinématographique  
Notions de bibliothéconomie  
Classement alpha-numérique « Dewey »

**Savoir être**

Sens du service public  
A l'écoute  
Aisance relationnelle  
Autonome  
Initiative  
Curiosité intellectuelle

**Savoir faire**

Maîtrise de l'outil informatique  
Sens de l'organisation

**Conditions de travail :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP, tickets restaurants.
- Temps de travail 36 h 30 par semaine, avec ARTT.
- Pas de télétravail possible.
- Action sociale : CNAS et Comité du Personnel Communal.
- Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou à défaut contractuel.

**3. Contact :**

---

Adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre curriculum vitae avant le 15/12/2024, par courrier à l'attention de M. Patrice VERCHÈRE, Maire de la Ville de COURS, à l'adresse suivante :

Commune de COURS  
MAIRIE - 48 Place de la Libération - Cours La Ville  
69470 COURS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :  
Mme Jocelyne FRECHET, Directrice Générale des Services  
Tél. : 04 74 89 71 80 – Fax : 04 74 89 89 03 - Courriel : [commune@mairie-cours.fr](mailto:commune@mairie-cours.fr)