

# Agent de bibliothèque - H/F

Date de parution de l'offre

25/06/2026 - 12:00

Type de contrat

Titulaire

Contractuel

La Ville de Montmorency (21 993 habitants – 15 km de Paris) recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle, un(e) agent de bibliothèque pour sa bibliothèque municipale Aimé Césaire.

Au sein de la Direction des affaires culturelles et sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque, vous participerez au fonctionnement quotidien de l'établissement, à l'accueil des publics, à la gestion et à la valorisation des collections, ainsi qu'à la mise en œuvre des actions culturelles et de médiation.

Vous assurerez également, en tant que référent numérique, le suivi de premier niveau des postes informatiques publics, des automates de prêt/retour et des équipements associés, en lien avec le service informatique de la Ville et les prestataires.

Missions principales et objectifs

## Accueil des publics et service au lecteur

- ♣ Accueillir, orienter et renseigner les usagers ; procéder aux inscriptions et accompagner les lecteurs dans leurs recherches documentaires.
- ♣ Participer au suivi des réservations, au rangement des documents, de la boîte de retour et de la navette du réseau du lecteur publique.
- ♣ Aider le public dans l'utilisation du catalogue, des automates de prêt/retour, des postes informatiques et des services numériques de la bibliothèque.
- ♣ Participer à l'accueil de groupes et contribuer à faire de la bibliothèque un lieu accueillant, accessible et ouvert à tous les publics.

## Gestion et valorisation des collections

- ♣ Participer aux acquisitions, au traitement documentaire, à l'équipement, au classement, à la cotation, au désherbage et au récolement des collections.
- ♣ Mettre en valeur les collections par des tables thématiques, sélections, bibliographies, coup de cœur et actions de médiation.
- ♣ Assurer une veille sur la production éditoriale, en particulier dans les domaines qui vous seront confiés.

## Référent numérique et suivi des équipements

- ♣ Assurer, en tant que référent, la gestion et le suivi de premier niveau des postes informatiques publics, des automates de prêt/retour et des équipements associés.
- ♣ Identifier, analyser et signaler les dysfonctionnements rencontrés ; assurer le lien avec le service informatique de la Ville et les prestataires concernés. Suivre les interventions techniques.
- ♣ Assurer également un rôle de référent pour l'utilisation et le bon fonctionnement du SIGB.
- ♣ Accompagner l'équipe et les usagers dans l'utilisation courante des outils et services numériques.

## Action culturelle, médiation et fonctionnement collectif

- Participer à la préparation, à l'organisation et à l'accueil des animations culturelles.
- Contribuer à des actions de médiation autour du livre, de la lecture, de l'image, du numérique ou de la culture générale.
- Participer aux projets transversaux de l'établissement, du réseau de lecture publique, des services municipaux et des partenaires locaux.

#### Formations et expériences requises

Vous disposez d'une expérience dans le domaine de la lecture publique ou d'un intérêt marqué pour les métiers du livre, de la médiation culturelle et du service au public. Une formation aux métiers du livre serait appréciée.

- Connaissance de base en bibliothéconomie, bonne culture générale et intérêt pour l'actualité éditoriale.
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants et aisance avec les équipements numériques mis à disposition du public.
- Sens du service public, qualités relationnelles et pédagogiques, goût du travail en équipe, rigueur, organisation et polyvalence.
- Autonomie, esprit d'initiative et disponibilité, notamment pour les animations ponctuelles en soirée ou le week-end.
- La connaissance d'un logiciel de gestion de bibliothèque, notamment Decalog.net, serait un atout.

#### Infos pratiques

- Poste permanent à temps complet, sur la base de 1 607 heures annuelles à pourvoir à compter du 03 août 2026. L'organisation du temps de travail s'effectue sur une base hebdomadaire de 39 heures, ouvrant droit à des jours d'ARTT.
- Travail du mardi au samedi, avec participation ponctuelle aux ouvertures dominicales et aux animations en soirée ou le week-end. Le poste implique le port de charges, dans le cadre des activités courantes de la bibliothèque (manutention de document, installation d'espaces d'animations, etc.)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, prime liée à l'entretien professionnel, mutuelle, participation employeur et CNAS.

#### Contact

**[Postuler en ligne](#)**

ou

#### **Envoyer votre candidature à**

*Monsieur le Maire,*

*Mairie de Montmorency - 2 avenue Foch - BP 70101 95162 MONTMORENCY Cedex*

**ou par mail :** [recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

Document(s)

[Consultez l'offre détaillée](#)

Liens utiles

[Toutes les offres d'emploi à Montmorency](#)