

Mairie de SAINT-CERE

46400 SAINT-CERE

RECRUTE

Un agent de médiathèque(H/F)

Grade d'adjoint territorial du patrimoine (catégorie C, filière culturelle) - Poste à temps complet 35 h

CONDITIONS D'EXERCICE

Au cœur de la ville de Saint-Céré, le Centre Socioculturel L'Étincelle est un lieu vivant, ouvert et en pleine évolution. Créé en 2022 et entièrement rénové et agrandi récemment, il incarne une nouvelle dynamique au service des habitants et du territoire.

Pensé comme un véritable espace de vie, L'Étincelle favorise les rencontres, les initiatives et l'accès à la culture pour tous. Il s'appuie sur une organisation en six pôles complémentaires — jeunesse, cinéma, famille & lien social, médiathèque, vie associative et pépinière d'initiatives — qui permettent de croiser les publics, les pratiques et les projets.

Centre social agréé, L'Étincelle développe une approche participative, en lien étroit avec les habitants et les partenaires locaux. La médiathèque y occupe une place centrale, comme espace de découverte, de partage et d'expérimentation culturelle.

Rejoindre L'Étincelle, c'est intégrer une équipe engagée, dans un équipement moderne et en développement, où les projets se construisent au plus près des besoins du territoire et où l'innovation culturelle et sociale est encouragée.

Placé sous l'autorité de la Directrice du Centre Socioculturel, l'agent a pour missions l'accueil du public, la gestion des ouvrages et l'animation culturelle de la médiathèque de Saint-Céré en collaboration avec 2 autres agents.

Spécificités du poste : 35h annualisées. Travail le samedi et parfois le dimanche.

Conditions d'exercice : Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat 1 an, renouvelable)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire – Travail possible en soirée.

MISSIONS

Accueil des lecteurs :

Accueil, Information, orientation et conseil auprès des lecteurs et des scolaires et accompagnement dans leurs recherches et sur internet.

Accompagnement sur l'utilisation de l'automate de prêt.

Gestion des ouvrages : Bibliothéconomie

Enregistrement des membres, des prêts d'ouvrage et des retours.

Utilisation du logiciel de prêts.

Suivi des retards des adhérents et facturation des documents perdus.

Achats, Suivi et coordination de tous les fonds avec l'équipe

Catalogage, classement des livres, entretien des livres et des équipements, petits travaux de reliure.

Veille documentaire et actualisation des ressources

Gestion des ouvrages empruntés à la BDL

Commande des ouvrages. Encaissement des abonnements et du vide-médiathèque.

Suivi quotidien de la caisse.

Animations Culturelles

Préparation et animation d'activités culturelles des manifestations et des expositions avec les autres membres de l'équipe

Accueil de scolaires et de différents partenaires

Autres missions :

Toutes autres missions en lien avec la Médiathèque

Formation suivie dans le cadre de la BDP

PROFIL SOUHAITÉ

Qualifications :

Diplôme des métiers du livre/des métiers de bibliothèque

Savoir faire et savoir être :

Connaissances attendues dans le domaine culturel, littéraire et informatique pour l'utilisation du logiciel

Capacité d'organisation

Accueillir et respecter les usagers

Attitudes et qualités professionnelles requises au poste :

Savoir travailler en équipe

Sens de l'écoute

Disponibilité

Discrétion

Etre capable de s'adapter aux nouvelles technologies mise en place

Sens du service public

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire
43 avenue François de Maynard
46400 SAINT CERE

Mail : catherine.denoual@saint-cere.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 26 juin 2026

Poste à pourvoir le 31 août 2026