

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**  
**Ville Emancipatrice**  
**Pôle Culture**  
**Direction Avignon Bibliothèques**  
**Service Patrimoine**

**Poste : Agent de bibliothèque (f/h)**  
*Emploi : Agent de bibliothèque*  
Filière Culturelle - Catégorie C

## **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
- Communiquer les documents conservés en magasins et surveiller leur consultation
- 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 (vitrines...)
- 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**

- Participer à la mise à jour du catalogue informatisé des collections patrimoniales : importation ou création de notices, exemplarisation, correction et enrichissement des notices existantes, rétro conversion
- Équiper, protéger et sauvegarder les collections, patrimoniales comme de niveau recherche (estampillage, foliotation, cotation, protection), les dépoussiérer et effectuer les petites réparations
- Participer à tous les chantiers des magasins et/ou des salles de lecture : rangement, dépoussiérage, refoulement, récolement, réaménagement, inventaires et désherbage
- Participer au reclassement systématique des documents en salles
- Effectuer des suggestions d'acquisitions de fonds documentaires
- Proposer des évolutions

## **Participer au réseau d'Avignon Bibliothèques**

- Participer à la bibliothèque itinérante
- Participer au montage et au démontage des expositions et plus largement aux opérations ponctuelles de manutention (montage et démontage des mobiliers, mise en place de la signalétique, foire aux livres, mises au pilon, etc.)
- Le cas échéant, remplacer ponctuellement le vaguemestre en son absence, sur la base d'une organisation en équipe au niveau du réseau des bibliothèques de la Ville

## **COMPETENCES**

### **Savoirs**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Notions élémentaires relatives aux livres anciens et aux collections patrimoniales
- Techniques d'accueil et de médiation culturelle
- Connaissances sur l'entretien de base des collections patrimoniales
- Chaîne documentaire : circuit du document
- Modalités de description et de signalement des documents, notamment patrimoniaux, principes de classement
- Recherche documentaire
- Outils numériques, bureautiques et informatiques
- Caractéristiques des publics

### **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
- Etiqueter, ventiler et ranger, classer
- Veiller au respect des délais
- Adapter son discours en fonction des interlocuteurs
- Effectuer de petites réparations, en particulier sur des documents patrimoniaux

### **Savoir-être**

- Sens du service public
- Rigoureux
- Consciencieux
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Internes : Cadres et agents des bibliothèques

Externes : Partenaires des bibliothèques, usagers

## **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

### **Conditions d'accès :**

- Qualification souhaitée dans le domaine bibliothéconomique

**Horaires** :

- Temps complet / 75 heures sur 2 semaines
- Cycle de travail du mardi au samedi – 75h sur 2 semaines – Présence obligatoire 1 samedi sur 2
- Planning entre 08h30 et 19h15
- Travail le samedi et ponctuellement en soirées pour des animations

**Lieu** : Bibliothèque CECCANO – 2 bis, rue Laboureur – 84000 AVIGNON

Ponctuellement : autre point du réseau des bibliothèques, actions de médiation hors les murs

Les candidatures doivent être adressées avant le 22 septembre 2024  
à l'attention de Madame Gersende CONSTANTIN  
Directrice du Pôle Ressources Humaines  
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9  
ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)