



Agent de médiathèque

Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, une Médiathèque, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus et on facilitera votre installation !

Métier : Agent de médiathèque

Grade minimum : Adjoint du patrimoine

Grade maximum : Adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : Ville de Douarnenez

Poste à pourvoir le : 1^{er} janvier 2026

Date de limite de candidature : 11 décembre 2025

Définition de la fonction :

Sous la direction du chef de service, vous assurerez la bonne tenue des lieux et des collections. Vous accueillez le public et gérez les transactions de prêt et de retour de documents. Vous participez à l'animation du service et la promotion de la lecture publique, vous pouvez également vous spécialiser dans des thématiques d'acquisitions documentaires et conseiller les usagers.

Missions et Activités principales

Accueil :

- Participer aux inscriptions, à la bonne circulation des documents et renseigner les usagers
- Gérer les réservations, les retards, les demandes de sélections thématiques

Collection :

- Participer à la constitution et au suivi des collections
- Participer à la veille documentaire, aux suggestions d'achat, au traitement physique et intellectuel des documents
- Contribuer à la construction et à l'actualisation des fonds documentaires
- Participer au bulletinage des périodiques

Animation et Action culturelle :

- Participer aux animations, actions culturelles et accueil de groupes
- Participer à la préparation et à l'animation des accueils de groupes ainsi qu'à sa communication auprès du public

Compétences requises

Connaissances et expériences :

- Bonne culture générale requise
- Bonnes connaissances en bibliothéconomie, catalogage, circuit du document
- Maîtrise des outils informatiques (SIGB et catalogue, bureautique ...)
- Capacité d'animation

Qualités comportementales professionnelles :

- Sens du service public, aptitudes relationnelles
- Esprit d'initiative, capacités d'analyse et de communication
- Bon relationnel et esprit d'équipe, polyvalence et adaptabilité

Particularités du poste

- Participation à des réunions et à des animations nécessitant des aménagements de l'emploi du temps (ex : soirée Contes)
- Déplacements vers les structures partenaires

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame le Maire de la Ville de Douarnenez
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84

