COMMUNE DE CONDRIEU

RECHERCHE
UN(E) MEDIATHECAIRE
A 32h par semaine
Pour le grade d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Ouvert aux :
• TITULAIRES – Par voie de mutation
• CONTRACTUELS – Pour une durée de 1 an (puis mise au stage/titularisation envisageable)

Poste à pourvoir à compter du 1er décembre 2026

MISSIONS

Accueil et accompagnement des publics

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers.
- Accompagner les publics dans leurs recherches documentaires et leurs pratiques numériques.
- Assurer les inscriptions, prêts, retours et réservations.
- Veiller à la qualité de l'accueil et au respect du règlement de l'établissement.

Collections

- Participer à la sélection et aux acquisitions de documents.
- Réceptionner, équiper, cataloguer, classer et ranger les collections.
- Participer au désherbage et au renouvellement des fonds.
- Mettre en valeur les collections à travers des sélections, tables thématiques et recommandations.

Médiation culturelle

- Concevoir et animer des actions culturelles et de médiation : lectures, ateliers, rencontres, expositions, animations numériques, etc.
- Participer aux actions destinées aux différents publics : enfants, adolescents, adultes, seniors et publics éloignés de la culture.
- Contribuer aux projets menés avec les établissements scolaires, associations et partenaires du territoire.

Vie de la médiathèque

- Participer aux réunions d'équipe et aux projets du service.
- Contribuer au suivi de l'activité et aux statistiques de fréquentation.
- Participer à la communication et à la valorisation des activités de la médiathèque.
- Assurer les tâches nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'établissement.

PROFIL

- Formation dans les métiers du livre, de la documentation, de la médiation culturelle ou de la culture
- Aisance avec les outils informatiques et numériques
- Goût du contact avec le public, qualités relationnelles et pédagogiques
- Autonome, curieux/se, dynamique, créatif/ve, organisé/e
- Expérience similaire appréciée

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 6 novembre 2026** : par mail : **compta-rh@condrieu.fr** ou par voie postale : **Madame la Maire - 8 rue de la Mairie 69420 CONDRIEU**

Pour plus d'informations, merci de contacter : Déborah JANOWSKI – service RH - 04 74 59 29 86 – compta-rh@condrieu.fr