



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de bibliothèques

Orée-d'Anjou est une commune de l'Anjou au cœur des Mauges tournée vers la métropole nantaise qui est attachée à son caractère rural. Elle est située à 30 minutes de Nantes, 50 minutes d'Angers et 10 minutes d'Ancenis. Son cadre de vie agréable entre la Loire et le vignoble, et ses projets de développement en font un territoire attractif auquel vous pourriez contribuer en intégrant notre collectivité.

Synthèse de l'offre :

La commune d'Orée-d'Anjou recherche un bibliothécaire pour gérer les bibliothèques situées à La Varenne et Champtoceaux, bibliothèques intégrées dans un Réseau de lecture publique.

Lieux : communes déléguées de La Varenne et de Champtoceaux

Date d'embauche : 25 août 2026

Type de contrat : Poste permanent ouvert au contractuel à titre dérogatoire

Date limite de candidature : 26 mai 2026

Date d'entretien : 1^{ère} semaine de juin

Temps de travail : 35/35^{ème}

Grade : Adjoint du patrimoine - **Catégorie :** C

Missions du poste :

Le poste est basé sur la commune déléguée de Champtoceaux et de La Varenne

Les horaires s'étendent du mardi matin au samedi midi (35h) :

1,5 jour par semaine à la bibliothèque de La Varenne (mercredi après-midi et vendredi)

3 jours à la bibliothèque de Champtoceaux (mardi, mercredi matin, jeudi et samedi matin)

L'agent peut être amené à effectuer des remplacements à la ludomédiathèque sur la commune déléguée de Drain

Sous l'autorité de la responsable du Réseau des 5 bibliothèques et de la ludomédiathèque, vos missions seront les suivantes pour les deux bibliothèques :

1 / Coordonner les équipes :

- Animer et coordonner les 2 équipes de bénévoles
- Recruter et former les bénévoles, les accompagner
- Animer les réunions de travail
- Accueillir les stagiaires

2 / Gérer le fonds de collections

- Appliquer la politique documentaire (collections physique, livres et revues)
- Garantir la conservation, l'enrichissement et la médiation des collections en mettant en place des actions, animations ou prêts spécifiques
- Cataloguer, équiper et classer les collections
- Relancer les emprunteurs
- Gérer le budget d'acquisition
- Passer les commandes d'acquisition, les réceptionner, vérifier leur conformité
- Réaliser une veille sur le livre et la lecture, les services innovants mis en place en bibliothèque

3 / Accueillir le public :

- Accueillir, orienter et conseiller les usagers
- Réaliser les réservations et les retours documentaires
- Former les usagers à la recherche documentaire
- Accueillir les groupes et les scolaires
- Faire appliquer le règlement et veiller à la sécurité des usagers

4 / Assurer le suivi administratif :

- Gérer les tâches administratives : boîtes mail, journal de caisse
- S'assurer du bon fonctionnement du bâtiment
- Organiser son travail en mutualisant certaines tâches communes aux 2 bibliothèques.

5 / Participer à la vie du réseau

- Assurer le suivi des actions Réseau
- Organiser et animer les rencontres et les événements dans les 2 bibliothèques
- Réaliser les bilans des actions culturelles

CONTRAINTES DU POSTE :

- Contact avec le public
- Réunions ou manifestations occasionnelles en dehors des plages horaires habituelles
- Position debout et piétinement
- Risques liés au port de charges

Profil recherché :

- Maîtrise de la bibliothéconomie et être à l'aise avec une politique documentaire (formation ABF requise)
- Capacité à animer et assurer la médiation
- Savoir travailler en mode projet
- Maîtrise de l'outil informatique dont SIGB (Orphée souhaité)
- Sens du service public et qualités relationnelles liées au service public : disponibilité, diligence, facilité de contact, égalité de traitement
- Première expérience souhaitée dans une bibliothèque qui fonctionne en Réseau
- Connaissance des règles d'accueil, d'hygiène et de sécurité en bibliothèque
- Savoir appliquer les procédures de fonctionnement et du règlement intérieur
- Permis B, véhiculé

Qualités requises :

- Capacité d'organisation, d'adaptation et de rigueur
- Motivation et dynamisme, être force de proposition
- Aptitude à la coordination de deux équipes de bénévoles
- Aptitude réelle au travail en équipe et à communiquer avec les collègues du Réseau, la hiérarchie, les différents services de la collectivité et les partenaires

Contact pour informations complémentaires :

Responsable du Réseau des bibliothèques et ludo-médiathèque Sylvie Brun
 reseaubibliotheques@oreedanjou.fr

Coordonnées :

Candidature, avec lettre de motivation et CV, à adresser à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Services Municipaux Orée-d'Anjou - Service RH
4 rue des Noues – CS 10025
DRAIN 49530 OREE-D'ANJOU
 Ou par courriel à : service.rh@oreedanjou.fr