



PROFIL DE POSTE **CDD 3 MOIS MEDIATHECAIRE** **POSTE A POURVOIR LE 13 AVRIL 2026**

Située au sud-est du département de l'Ain, au pied du Grand Colombier, célèbre sommet des différents passages du Tour de France, bordée par le Rhône et limitrophe des départements de la Savoie et de la Haute Savoie, Culoz-Béon offre un cadre de vie agréable et rural à proximité de grandes villes (Annecy, Aix-les-Bains, Genève, Lyon et Grenoble).

Commune dynamique de 3 500 habitants, Culoz-Béon emploie une soixantaine d'agents au service de la population (crèche, écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs, médiathèque, services techniques, services administratifs, police municipale). Elle bénéficie de nombreuses infrastructures sportives et de loisirs, ainsi que d'une vie associative riche pour tous les âges.

Les agents de Culoz-Béon évoluent dans une ambiance de travail saine. Ils sont animés par des valeurs faites de motivation, d'investissement, de technicité et d'adaptabilité, favorables à rendre un service public de qualité.

La commune de Culoz-Béon recherche un médiathécaire, pour un remplacement d'un congé de paternité, pour une période de trois mois à 50%.

Vous serez placé sous l'autorité du Directeur Général des Services.

DESCRIPTIF DU POSTE

- Recrutement par voie contractuelle du 13 avril 2026 au 19 juillet 2026.

MISSIONS :

L'agent de médiathèque a pour missions :

I- L'accueil des publics et la gestion des espaces d'accueil :

- Accueillir et informer le public de la bibliothèque : accueil physique et téléphonique, renseignements, orientation des recherches de documents
- Recueillir les inscriptions des usagers de la médiathèque
- Faire des recherches documentaires,
- Effectuer les prêts et retours des documents,
- Assurer le rangement, la mise en place et le classement des collections.

II-La gestion des collections :

- Réaliser le traitement intellectuel des documents (catalogage, indexation, ...)
- Équiper et couvrir les documents
- Gérer les transferts des documents de la médiathèque départementale

III-La participation à l'action culturelle :

- Préparer et assurer des animations en direction du jeune public, notamment la petite enfance et l'accueil des écoles

PROFIL DEMANDE :

Formation dans les métiers du livre ou expérience en bibliothèque souhaitée,
Maîtrise des outils informatiques et capacité d'adaptation à l'utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque (Sapientia de microbib),

Avoir une bonne culture générale,
Sens du service public et des relations humaines,
Capacité à gérer les relations avec les utilisateurs,
Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de capacité d'adaptation,
Savoir concevoir et animer un temps de lecture.

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps non complet à 17h30 hebdomadaire sur 4 jours :

- Mardi 13h45-18h30
- Mercredi 9h00-12h00/14h00-16h00
- Vendredi 13h45-18h30
- Samedi 9h00-12h00

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) pour le 22 février 2026 au plus tard à
Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie - 01350 CULOZ-BEON / rh@culoz-beon.fr