



PROFIL DE POSTE **MEDIATHECAIRE** **POSTE A POURVOIR LE 1^{ER} SEPTEMBRE 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 à compter du 1^{er} septembre 2026 à temps complet.

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

DESCRIPTIF DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Grade :
 - assistant de conservation principal 1^{ère} classe
 - assistant de conservation principal 2^{ème} classe
 - assistant de conservation
 - adjoint territorial du patrimoine principal 1^{ère} classe
 - adjoint territorial du patrimoine principal 2^{ème} classe
 - adjoint territorial du patrimoine

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 médiathèque : accueil physique et téléphonique, renseignements, orientation des recherches de documents.
- Gestion des inscriptions des usagers de la médiathèque (encaissement et gestion de la régie).
- 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 :

- Veille documentaire et recensement des besoins des publics.
- Piloter l'achat d'ouvrages.
- Réaliser le traitement intellectuel des documents (catalogage, indexation, ...).
- Équiper et couvrir les documents.
- Désherber les documents non pertinents.
- Gérer les transferts des documents de la médiathèque départementale.

III- Interventions enfance

- Accueillir les groupes scolaires maternelles et élémentaires.
- Gestion des animations scolaires à la médiathèque.
- Accueillir les enfants du multi-accueil ou se déplacer dans la structure pour des temps de lecture et gestion de l'accueil du relais petite enfance itinérant.
- Animation de lecture avec le service PMI du Département.
- Accueil, accompagnement de l'espace enfance et intervention.

IV- La participation à l'action culturelle :

- Organisation de manifestations culturelles (jeux de société, grainothèque...).
- Participation à des événements nationaux (fête du court métrage, mois du film documentaire...).
- Gestion des projets (évaluation des besoins, recherche de prestataires, gestion logistique, communication événementiel et mise en place de l'animation).

V- Missions complémentaires :

- Gestion du budget de la médiathèque.
- Gestion de la communication de la médiathèque.
- Gestion de la régie de recettes.
- Elaboration de rapports statistiques (ministère de la culture, élus...).
- Encadrement de l'agent de nettoyage de la médiathèque.

PROFIL DEMANDE :

Formation dans les métiers du livre et/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 complet sur 4,5 jours :

- Mardi 08h30-12h00/13h00-18h30
- Mercredi 8h30-12h00/13h00-16h30
- Jeudi 8h30-12h00/13h00-16h30
- Vendredi 08h30-12h00/13h00-18h30
- Samedi 9h00-12h00

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation mutuelle + Prime régisseur

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) pour le 26 avril 2026 au plus tard à Mairie de Culoz-Béon - Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie - 01350 CULOZ-BEON / rh@culoz-beon.fr