

**LA MAIRIE RECRUTE  
UN(E) AGENT(E) DE MEDIATHEQUE  
A TEMPS NON COMPLET – 17H30 HEBDOMADAIRES  
A COMPTER DU 18 JUILLET 2026  
PAR VOIE CONTRACTUELLE  
EN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ**

Saint-Aubin-sur-Mer, station balnéaire et touristique de la côte de Nacre, surnommée la Reine de l'iode, recherche dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité pour une durée d'un an, un(e) agent(e) de médiathèque à temps non complet, à raison de 17h30 hebdomadaires à compter du 18 juillet 2026.

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous aurez pour **missions principales** de :

- ❖ **Accueillir le public**
- ❖ **Participer à la valorisation des collections**
- ❖ **Participer aux actions culturelles et de médiation**
- ❖ **Assurer la mission de régisseur suppléant de la régie médiathèque**

*Vous exercerez ces missions au travers de ces activités :*

#### **Accueil et relation aux publics**

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers de la médiathèque
- Inscrire les usagers et gérer les abonnements
- Informer sur les services, collections, animations et outils numériques
- Veiller à la qualité de l'accueil et au respect du règlement intérieur

#### **Valorisation des collections**

- Participer à l'équipement, au classement et à la mise en valeur des documents
- Assurer les opérations de prêt, retour et réservation des documents
- Participer au rangement et à la bonne tenue des espaces
- Contribuer à la mise à jour du catalogue et au suivi des collections

#### **Actions culturelles et médiation**

- Participer à la préparation et à l'animation d'actions culturelles (lectures, expositions, ateliers...)
- Accompagner les publics dans la découverte des collections et des outils numériques
- Contribuer à des animations en collaborations avec les écoles, les structures partenaires, les événements communaux

#### **Gestion administrative et technique**

- Utiliser le logiciel de gestion de médiathèque
- Participer au suivi statistique de l'activité
- Appliquer les procédures internes et les règles de sécurité
- Contribuer à l'entretien et au bon fonctionnement des locaux et du matériel

#### **Compétences, technicités et aptitudes recherchées :**

##### **Savoir :**

- Connaissance du fonctionnement d'une médiathèque et du service public
- Connaissance de la bibliothéconomie et de classement des documents
- Connaissance des publics et de leurs attentes

##### **Savoir-faire :**

- Accueillir et informer des publics variés
- Maîtriser les outils informatiques et numériques
- Travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Organiser et animer des actions culturelles simples

**Savoir être/aptitude :**

- Sens du service public
- Qualités relationnelles, écoute et disponibilité
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Curiosité culturelle et esprit d'initiative

**Spécificités du poste :**

- Heures complémentaires lors des absences du responsable de la médiathèque et lors d'événements exceptionnels culturels
- Manipulation fréquente des ouvrages

**Conditions de travail :**

Lieu de travail : Médiathèque- 12 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer

Temps de travail : 17h30 hebdomadaires sur 5 jours :

- Lundi mardi jeudi 14h30-18h00
- Mercredi : 14h00-18h00
- Vendredi 09h30-12h30
- **Du 18/07/2026 au 21/08/2026 : 09h30-12h30/14h-18h du lundi au vendredi**

Rémunération statutaire

Collectivité adhérente au CNAS.

Participation à la mutuelle santé si labellisée

**Candidature à adresser à l'attention de Monsieur Le Maire  
Mairie de Saint-Aubin-Sur-Mer**

**41 rue du Maréchal Joffre 14750 Saint-Aubin-sur-Mer**

**ou**

**[rh@saintaubinsurmer.fr](mailto:rh@saintaubinsurmer.fr)**

**au plus tard le 28 juin 2026**