

Bibliothécaire (H/F)

Offre n° O083251017000941

Publiée le 17/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : LES ADRETS DE L'ESTEREL

Site web de l'employeur : <http://www.lesadretsdelesterel.fr>

Lieu de travail : Hôtel de Ville - 2 route du Violon, Les Adrets-de-l'Estérel (Var)

Poste à pourvoir le : 02/03/2026

Date limite de candidature : 16/12/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Assistant de conservation

Assistant de conservation principal de 1ère classe

Assistant de conservation principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Métier(s) : [Bibliothécaire](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 5 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste avec un temps non complet et quotité de temps de travail inférieure à 50%. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 17h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Traitement indiciaire + RIFSEEP

Descriptif de l'emploi :

Dans le respect des axes du plan lecture et des décisions du service, l'agent devra s'impliquer dans l'accueil de tous les publics et dans les actions de développement de la lecture et de la culture.

Il constitue, communique et met en valeur les collections de toutes natures.

Il s'implique dans la construction d'animations et ateliers destinés à faire vivre la bibliothèque au quotidien.

Il travaille en lien étroit avec les acteurs locaux (élus, usagers, habitants, bénévoles, professionnels partenaires...)

Poste à Temps Non Complet : 17 heures hebdomadaires

Missions / conditions d'exercice :

- Accueil du public :

Gestion des prêts, retours et réservations des documents

Inscriptions

Conseils

- Gestion et valorisation du Fonds documentaire :

Rangement

Acquisition, équipement et entretien des documents

Désherbage

Gestion de la navette du réseau des médiathèques de l'Estérel

Gestion des prêts et retours auprès de la MDV

- Médiation culturelle :

Accueil des classes de maternelles avec les enseignants pour une animation (lecture/jeux) et le prêt de livres aux enfants

Accueil des écoles lors d'expositions ou pour d'éventuelles recherches sur une thématique

Heure du Conte des enfants du Centre de Loisirs

Actions avec le "Club Ado" des Adrets de l'Estérel

Accueil des "bébés lecteurs"

Club lecture pour adultes...

Gestion de la Régie

- Gestion du budget

- Communication des différents événements

- Collaboration étroite avec tous les acteurs locaux

Profils recherchés :

Vous avez l'expérience de la gestion d'une collection et/ou d'un domaine documentaire en lecture publique.

Vous avez des aptitudes fortes pour le travail en équipe, avec des partenaires et avec les usagers.

Vous maîtrisez les outils informatiques et multimédia, ainsi que les outils de gestion documentaire, notamment le logiciel ORPHÉE.

Vous connaissez les outils et enjeux du numérique en bibliothèque.

Vous connaissez l'environnement des bibliothèques, des collectivités territoriales et des structures socio-éducatives.

Vous avez l'expérience et êtes à l'aise lors des animations proposées au jeune public.

Savoir être :

Vous avez le sens de l'accueil, du service public et des relations humaines.

Vous savez aller vers tous les publics, être à l'écoute et vous rendre disponible, comprendre et reformuler les besoins et les attentes, adapter vos réponses aux différentes situations et public.

Vous possédez des qualités relationnelles, avez des aptitudes fortes pour le travail en équipe et avec des partenaires.

Vous savez être force de proposition pour construire et coordonner des actions d'animation autour du livre, de l'image, de l'écrit et des contenus.

Vous savez donner du sens aux actions de la bibliothèque et connaissez l'environnement des bibliothèques, des collectivités territoriales, le tissu culturel et éducatif.

Vous savez vous adapter aisément au changement ; vous savez questionner et faire évoluer les pratiques professionnelles.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0494193666

Informations complémentaires :

Envoyer CV et LM à :

Monsieur le Maire

2 route du Violon

83600 Les Adrets-de-l'Estérel

ou

par mail : drh@mairie-adrets-esterel.fr

Temps Non Complet : 17 heures hebdomadaires

Régime indemnitaire

13ème mois

CAOS

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o083251017000941-bibliothecaire-h-f>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.