

**RECRUTE**  
**Pour la Direction Territoire et Proximité**

**Un(e) Médiathécaire (H/F)**  
**pour la médiathèque de Saint-Palais**

**Référence de l'offre** : 080-2025-DG

**Date limite de candidature** : 5 août 2025

**Type d'emploi** : emploi permanent

**Cadre d'Emplois** : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques

**Ouverture** : poste ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours, à défaut aux agents contractuels conformément à l'article 332-8 2° du code général de la fonction publique

**Temps de travail** : temps complet - 35 heures du mardi au samedi matin (horaires d'ouverture au public et travail à huis clos)

**Lieu de travail** : médiathèque de Saint-Palais

**Permis** : B souhaité

**Rattachement hiérarchique** : Responsable du pôle territorial Amikuze

**Date de publication** : 9 juillet 2025

**Poste à pourvoir** : dès que possible

**Catégorie** : B

**CONTEXTE :**

La médiathèque Amikuze recherche un(e) médiathécaire pour assurer le service local de lecture publique, composé de deux postes d'assistants de conservation des bibliothèques et d'une équipe de bénévoles.

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le/la médiathécaire :

- Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la médiathèque ;
- Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers ;
- Assure la médiation entre les ressources documentaires et les usagers ;
- Conserve et assure la promotion des collections.

Le/la médiathécaire a pour missions principales :

**1) Accueil et renseignement du public**

-**Grand public** : présentation générale de la médiathèque, inscriptions, opérations de prêt et de retour (via le logiciel informatique métier des médiathèques), renseignements, conseils, aide à la recherche... ;

-**Publics spécifiques** : préparation de l'accueil des structures collectives (crèches, centre aéré, relai parents-enfants, établissement pour personnes âgées...) et des scolaires (prioritairement les primaires).

**2) Gestion interne**

-Développer et suivre la politique d'acquisition globale de la médiathèque ;

-Organiser et mettre en valeur les collections : veille documentaire, acquisitions, catalogage, indexation, équipement, suivi des collections, désherbage, rangement, correction des notices... ;

-Connaitre et utiliser le SIGB Koha ;

-Contribuer au portail commun des trois médiathèques communautaires en alimentant des différentes rubriques (agenda, sélections d'ouvrage, articles d'actualité, conseils de lecture... ) ;

-Gérer les réservations des abonnés ;

-Apporter une attention particulière à la promotion des ouvrages en Euskara et à l'espace ludothèque.

**3) Action culturelle**

-Proposer et mettre en œuvre des animations/spectacles/événements tous publics, en lien avec les différentes politiques communautaires ;

-Nourrir une collaboration particulière avec la Direction culture (diffusion et médiation).

#### **4) Partenariats extérieurs**

- Participer au réseau associatif local pour le déploiement d'actions au sein ou hors la médiathèque ;
- Suivre et participer à l'offre de la Biblio 64 (prêts d'ouvrage, formations, offres d'animation, etc..).

#### **EXPERIENCES et COMPETENCES :**

- Expérience avérée dans une bibliothèque ou une médiathèque ;
- Bonne culture générale et curiosité d'esprit, intérêt pour la littérature, la musique et le cinéma ;
- Goût et sens des relations humaines ;
- Autonomie, force de proposition, efficacité, réactivité, discrétion, travail en équipe, sens du travail en commun ;
- Connaissance du SIGB Koha ;
- Pratique du basque appréciée.

**Les « petits plus » de la Communauté d'Agglomération Pays Basque** : tickets restaurants, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, Comité des Œuvres Sociales...

#### **Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque,  
Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,  
en précisant la référence suivante : **080-2025-DG**, au plus tard **le mardi 5 août.**