

LA COMMUNE DE GARGAS
Vaucluse – 3089 habitants à 5 km d’APT
Recrute par voie statutaire

UN AGENT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)
A TEMPS COMPLET

CADRE D’EMPLOIS DES ADJOINTS DU PATRIMOINE

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2026

MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services vous aurez pour principales missions :

- ✓ Accueillir physiquement du public et des écoles :
 - Assurer l’accueil physique et téléphonique des usagers. Accompagner les usagers, individuels et groupes scolaires, les orienter et les informer sur le fonctionnement des services, des activités et des animations,
 - Faire les retours, prêts, renouvellements, réservations,
 - Inscriptions, conseils, activités de lecture (enfants, seniors),
 - Effectuer des recherches documentaires, animer des ateliers pour les écoles, piloter l’achat des ouvrages (aliments, analyse, déclarer les achats des livres), désherbage,
 - Veiller à la convivialité du lieu : réflexion sur les espaces, signalétique, rangement de fonds et présentation des informations,
 - Accompagner et animer une équipe de bénévoles qui participent aux différentes actions de la bibliothèque (permanences, animation...),
- ✓ Gérer les collections adultes/enfants :
 - Constituer le fonds adulte de la médiathèque (veille documentaire, acquisition désherbage, conservation...),
 - Faire le traitement matériel (équipement, réparations, cotations...), intellectuel (catalogage/bulletinage, indexation) des documents,
 - Veiller à la valorisation des collections (présentation, rangement, classement...),
 - Travailler en collaboration avec le Service Livre Lecture du département (SLL), tournées, choix des ouvrages dans les locaux SLL, intégration des ouvrages dans le fonds, réservations de livres, expositions, animations,
 - Travailler en collaboration avec le réseau des médiathèques du Pays d’Apt, échange de livres, réunions, animations et projets culturels en commun.
- ✓ Conduite d’actions culturelles :
 - Participer à la programmation culturelle de la médiathèque,
 - Veiller au suivi et à l’évaluation des activités et proposer des axes de développement,
 - Estimer les besoins, préparer les commandes, assurer une gestion des livres via le réseau des médiathèques et participer aux réunions,
 - Préparer les animations (choix et accueil d’auteurs), gestion, diffusion et organisation,
- ✓ Gestion des tâches administratives :
 - Assurer les missions de mandataire de la régie de recettes de la bibliothèque,
 - Préparer les courriers (relance, divers ...), saisi des statistiques, déclaration des factures auprès de la « Sofia »
 - Accompagner les usagers dans la recherche et la gestion de l’information sur place et en ligne,
 - Mettre en service les matériels et équipements informatiques,
 - Règlement intérieur à faire respecter.

COMPETENCES REQUISES :

- ✓ Connaissance de l'environnement territorial,
- ✓ Connaissance du métier bibliothécaire
- ✓ Connaissance du fonctionnement du réseau des médiathèques,
- ✓ Techniques d'accueil et des règles de communications simples,
- ✓ Maîtrise de gestion et d'information de la bibliothèque. Connaissance et pratique des logiciels de bureautique,
- ✓ Connaissance des techniques spécifiques d'équipement, de restauration des documents et de gestion des stocks,

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ✓ Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- ✓ Connaissance des logiciels métiers,
- ✓ Aptitude au travail d'équipe et qualités relationnelles,
- ✓ Permis B,

REMUNERATION ET AVANTAGES :

- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur à la protection sociale (Risques prévoyance et santé).

Candidature à adresser (lettre motivation et CV) **avant le 15 juin 2026** à :

Monsieur le Maire de Gargas
4 place du Château
84400 GARGAS
ressourceshumaines@gargas.fr