

ADJOINT(E) DU PATRIMOINE, SECTEUR ADULTES

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Filière Culturelle ; Adjoint du patrimoine, Cat. C
Date de dépôt de l'offre :	09 Janvier 2026
Type d'emploi :	Emploi Permanent
Temps de travail :	Temps Non-Complet
Durée hebdomadaire :	20h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	1 ^{er} Mars 2026
Date limite de candidature :	10 Février 2026
Service d'affectation :	Pôle Culturel – Médiathèque Louis Joseph

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail : Alpes-de-Haute-Provence
Lieux de travail : 04160 Château-Arnoux-Saint-Auban

DETAILS DE L'OFFRE

Présentation :

Le réseau de lecture publique : un acteur culturel majeur.

Le réseau est constitué de trois médiathèques intercommunales, à Digne-les-Bains, Les Mées et Château-Arnoux-Saint-Auban et de quatorze bibliothèques conventionnées réparties sur l'ensemble de l'Agglomération.

Résolument tourné vers la médiation, le réseau accueille tout au long de l'année des auteurs, des illustrateurs, des spectacles, des expositions, des conférences. Porteur d'une résidence d'illustrateur jeunesse et d'un festival de la bande-dessinée, la programmation culturelle protéiforme est déployée sur l'ensemble des bibliothèques du territoire : dans les bibliothèques normatives et professionnelles comme dans les bibliothèques de proximité, conventionnées aux personnels salariés et bénévoles très investis.

Le **Centre Culturel Simone Signoret**, pilier culturel du sud du territoire avec trois salles de cinéma (Art et Essai), une salle d'exposition et un théâtre labellisé scène nationale de territoire abrite la médiathèque.

La **médiathèque Louis Joseph** a fait l'objet d'une importante rénovation qui permet de repenser les propositions en phase avec les pratiques actuelles : espace jeux de plateau et vidéo, prêt d'instruments.

Provence Alpes Agglomération propose un emploi d'Adjoint(e) du patrimoine, à temps non-complet, pour le secteur adultes au sein de la Médiathèque Louis Joseph. Sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque, vos missions sont :

- Gestion du secteur Adultes
 - o Service public :
 - Accueillir, informer et orienter les différents publics
 - Gérer les prêts, retours, retards, inscriptions et boîte de retours
 - Assister les publics pour l'orientation des outils mis à leur disposition : automates de prêt, ressources numériques, internet, Wi-Fi, écrans de recherche (Opac) et photocopieur
 - Nettoyer et ranger les documents
 - o Animation des salles de lecture :
 - Présenter les thématiques et l'actualité
 - Mettre en valeur les fonds
 - Ranger les documents
 - o Circuit des documents : imprimés, DVD et périodiques :
 - Réceptionner et contrôler les commandes
 - Enregistrer, cataloguer, indexer, équiper les documents, assurer le désherbage et pilon
 - Assurer le suivi des périodiques (manquants, nouveaux titres ...)
 - Effectuer le bulletinage
 - o Action culturelle en lien avec la coordinatrice de l'action culturelle de la lecture publique
 - Être force de proposition et porteur de projets d'animation du secteur Imprimés Adultes
 - Travailler avec des partenaires extérieurs (cinéma, théâtre, associations et scolaires)
 - Accueillir les groupes
 - Rédiger le bilan des animations
 - o Politique documentaire (validé par la chef de service) des imprimés adultes

- Être en charge de l'acquisition des imprimés : littérature général, documentaires et livres audio
- **Gestion du réseau**
 - **Collections Action Culturelle**
 - Assurer le suivi de la circulation des documents entre les bibliothèques du réseau PAAM
 - Être en charge de l'action culturelle et des animations sur le territoire et au sein des bibliothèques du réseau PAAM
 - Proposer des projets transversaux

PROFIL DU CANDIDAT : DUT Métiers du livre

Savoirs :

- Connaissance du cadre réglementaire de la fonction publique
- Connaissance et intérêt pour les publics et le fonctionnement d'une médiathèque
- Travail en équipe
- Bibliothéconomie : catalogage, indexation Dewey
- Connaissance des métiers du livre

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de la gestion de projet
- Maîtrise des outils informatiques (SIGB, Word, Excel)
- Connaissance des outils d'évaluation
- Récupération de notices
- Application des procédures mises en place par le service : règlement intérieur, règles de conservation des documents et de sécurité

Savoir-être :

- Sens de l'innovation
- Sens du contact et du partenariat
- Sens du service public
- Disponibilité, polyvalence, rigueur et ponctualité

REMUNERATION :

- Rémunération selon grille indiciaire
- Titres-restaurant (valeur faciale 8,40€ - participation employeur 60%)

CONDITIONS D'EMPLOI : Permis B en cours de validité.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- **Internes** : Relations directes avec les usagers (individuels et groupes), avec la Responsable de tête de réseau, les équipes de la médiathèque et du réseau.
- **Externes** : Contacts avec les services techniques et les prestataires externes.

SPECIFICITES DU POSTE : Service en samedi alterné et, selon les animations, obligation de travail le samedi, le dimanche, le soir et sur le réseau hors des horaires de service.

Durée du travail fixée à 20 heures hebdomadaires. Des heures complémentaires pourront être effectuées, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de répondre aux nécessités de service, en complément d'un emploi à temps partiel correspondant à 20 %.

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Transmettre votre CV ainsi que votre LETTRE DE MOTIVATION au Service des Ressources Humaines à l'adresse courriel suivante :

recrutement@provencealpesagglo.fr - 04 92 32 42 10