

ADJOINT(E) DU PATRIMOINE, RESEAU LECTURE PUBLIQUE (50%)

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Filière Culturelle, Adjoint du patrimoine, Cat. C
Date de dépôt de l'offre :	19 Janvier 2026
Type d'emploi :	Emploi Permanent
Temps de travail :	Temps Non-Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	20 Février 2026
Service d'affectation :	Pôle Culturelle – Médiathèque François Mitterrand

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Haute-Provence
Lieux de travail :	04000 Digne-les-Bains

DETAILS DE L'OFFRE

Provence Alpes Agglomération recherche un(e) Adjoint(e) du patrimoine, à temps non-complet (50%).
Sous l'autorité de la Directrice du réseau des médiathèques et en coordination avec la Responsable du Réseau, les missions sont :

- **La gestion du réseau**
 - o Assurer le suivi des bibliothèques du réseau de lecture publique
 - o Participer à la gestion de la circulation des documents, des réservations, de la manutention et de la desserte documentaire
 - o Assurer le lien avec la médiathèque départementale et suivre les intégrations et sorties
 - o Accompagner la formation et l'orientation des bibliothèques du réseau
 - o Assurer la communication (affiches, lettre infos, programme ...)
- **La gestion de projets**
 - o Proposer, réaliser et accompagner les projets d'action culturelle sur le réseau
 - o Evaluer les projets réseau
- **La gestion de la politique de développement du réseau**
 - o Assurer la veille documentaire et évènementielle sur les modalités de mise en réseau des bibliothèques
 - o Construire, en transversalité, un médiation autour des actions « réseau »
- **Service public**
 - o Accueillir, informer et orienter les différents publics
 - o Nettoyer et ranger les documents

PROFIL DU CANDIDAT : D.U Métiers du livre et/ou Concours Adjoint du patrimoine.

Savoirs :

- Bibliothéconomie : catalogage, indexation Dewey
- Connaissances relatives au fonctionnement d'une médiathèque, à l'accueil du public et l'animation autour du livre et de la lecture
- Animation des collections
- Connaissances de la chaîne du livre
- Connaissances du cadre réglementaire de la fonction publique
- Gestion d'équipes

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de la gestion de projet ainsi que des outils numériques (SIGB, Word, Excel)
- Accompagnement des équipes et des bénévoles
- Connaissance de l'outils d'évaluation
- Récupération des notices
- Capacité à faire appliquer les procédures mises en place par le service : règlement intérieur, règles de conservation des documents et règles de sécurité

Savoir-être :

- Sens de l'innovation
- Goût pour l'accompagnement des publics et pour le service public
- Travail en équipe, sens du partenariat et du contact
- Disponibilité, polyvalence, rigueur et ponctualité
- Capacité dans la gestion des conflits

REMUNERATION :

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

CONDITIONS D'EMPLOI :

Permis B en cours de validité, exigé. Déplacements fréquents sur les médiathèques du réseau.

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Interne : Relations directes avec les personnels salariés et bénévoles du réseau, les usagers (individuels et groupes), relations avec les membres de la direction et le personnel du réseau de lecture publique

Externe : Contacts avec les services techniques, administratifs, les acteurs et les prestataires externes.

SPECIFICITES DU POSTE :

Travail parfois en week-end et en soirée selon les animations si nécessaire.

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