



La commune de CHAZELLES-SUR-LYON
recrute
un agent de médiathèque municipale (H/F)
Temps complet 35h par semaine

Votre environnement de travail

Sur la commune de CHAZELLES-SUR-LYON (5606 hab.) – Loire (42140)

MISSIONS : L'agent participe au fonctionnement général de la médiathèque. Il assure l'accueil au public, l'entretien des collections, participe aux animations et favorise l'accès pour tous à la culture.

POSITION HIERARCHIQUE : placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS) et de la responsable de la Médiathèque.

CONDITIONS D'EXERCICE : Temps complet 35h00 par semaine du lundi au samedi matin avec une demi-journée de repos par semaine, horaires fixés en fonction de l'activité et de l'ouverture au public.

☞ Lundi : 8h30 – 12h00 / Repos

☞ Mardi : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00

☞ Mercredi : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h30

☞ Jeudi : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h00

☞ Vendredi : 8h30 – 12h00 / 15h30 – 19h00

☞ Samedi : 9h30 – 12h30

Vos missions principales

- Accueil et renseignement du public,
- Prêts, retours, conseils, réservations, relances,
- Rangement des collections,
- Equipement, réparation et valorisation des documents,
- Participation à l'ensemble des tâches logistiques liées à la vie et à l'action culturelle de la médiathèque (expositions, navettes médiathèque départementale...),
- Participation aux animations tout-public, notamment autour du numérique (accompagnement à l'usage d'un ordinateur, smartphone, atelier de médiation numérique...),
- Veille documentaire, communication (production d'affiche, newsletter...),
- Travaille en étroite collaboration avec la responsable de la médiathèque.

Votre savoir être

- Bon relationnel, sens de l'accueil, goût pour le travail en équipe ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Polyvalence ;
- Adaptabilité/Pédagogie ;
- Créativité.

Votre profil

- Culture générale, connaissance de la production littéraire ;
- Connaissance de l'environnement des médiathèques ;
- Connaissance des principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents ;
- Connaissance des outils informatique et numérique ;
- Connaissance des techniques d'animation et de médiation numérique ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique ;
- Disponibilité, organisation, force de proposition ;
- Rigueur et méthodologie ;
- Permis B ;
- Disponibilité (travail parfois en soirée selon animation) ;
- L'expérience en médiathèque et la connaissance de logiciel de bibliothèques serait un plus.

Informations complémentaires et pratiques

Date limite de dépôt des candidatures : le 16 novembre 2025
Date de début de la mission : le 19 janvier 2026
Jury de recrutement : le 26 novembre 2025
Rémunération : grilles indiciaires de la fonction publique territoriale (adjoint du patrimoine, adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe, adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe)
Durée de la mission : poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels (1 an)
Lieu d'exercice de la mission : Chazelles-sur-Lyon (42140)

5 semaines de congés annuels à prendre en fonction de la nécessité de service (à définir avec la responsable de la médiathèque)

Qui contacter ? Où postuler ?

Envoyer lettre de motivation, CV et copie de l'arrêté de la dernière situation administrative le cas échéant à :
Monsieur le Maire de CHAZELLES-SUR-LYON, Pierre VERICEL
Mairie de CHAZELLES-SUR-LYON, 12 rue Armand Bazin, 42140 CHAZELLES-SUR-LYON
ou rh2@chazelles-sur-lyon.fr

Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter :
Madame Delphine MARCOUX, responsable de la Médiathèque au 04.77.54.30.87
ou **Madame Sophie TEDESCO**, gestionnaire RH au 04.77.54.20.20.