

1 Agent d'accueil et de médiation jeunesse (F/H)

La Ville de Landerneau
recrute

Emploi de catégorie C
Grades : Adjoint du patrimoine, adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026

Landerneau (16 819 habitants), ville-centre de la communauté d'agglomération du pays de Landerneau-Daoulas, située aux portes du pays de Brest, est une ville en pleine croissance démographique, reconnue pour son dynamisme économique, sportif et culturel. Elle recrute pour la médiathèque Per Jakez Helias, son(sa) futur(e) agent(e) d'accueil et de médiation jeunesse.

En tant qu'agent d'accueil et de médiation jeunesse, l'agent(e) participe pleinement à la vie quotidienne de la médiathèque. Polyvalent, à l'écoute, il(elle) joue un rôle essentiel d'interface entre le lieu, ses collections, ses animations et ses publics – petits comme grands.

Au sein de la médiathèque, l'agent(e) assure l'accueil des usagers à la médiathèque, l'équipement et la réparation des documents, le rangement des documents. Il (Elle) participe également à l'accueil des tout-petits et des scolaires, ainsi qu'à l'activité médiathèque dans le cadre des activités périscolaires.

Missions principales :

- **Accueillir le public** : renseigner, orienter, conseiller.
- **Accompagner les jeunes publics**, notamment les tout-petits et les scolaires.
- **Participer aux activités périscolaires**, en lien avec les écoles de la commune.
- **Participer à la gestion matérielle des documents** : rangement, équipement, réparation, participation à l'inventaire
- **Accompagner le circuit du document** : édition des cotes de livres et autres supports, vérifications des commandes.
- **Participer aux acquisitions jeunesse**, en lien avec la référente collections jeunesse
- **Contribuer à la vie culturelle** : aide à la mise en place d'animations.

Domaine de compétences :

Savoir :

- Connaissances bibliothéconomiques
- Diplôme ABF, ou équivalent apprécié
- Compétences informatiques (logiciels de bibliothèque, suite Office)
- Equipement des livres
- Connaissance des publics, en particulier public petite enfance et jeunesse
- Compétences en médiation auprès du public

Savoir-être :

- Fortes qualités relationnelles : sens du contact et de l'accueil
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Habileté manuelle
- Discrétion, devoir de réserve

Obligations et contraintes du poste :

- Poste à temps complet
- Travail du mardi au samedi
- Horaires de travail liés aux ouvertures au public
- Travail occasionnel en dehors des horaires habituels en cas d'animation

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif santé (avec participation employeur) + accès aux prestations du CNAS + forfait mobilité durable.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) sur le site internet de la Ville,

(<https://www.landerneau.bzh/la-ville-recrute/>)

pour **le 14 juillet 2025 dernier délai**. (entretiens prévus le 18 septembre 2025)

Contacts :

Mme Hélène FOUERE, Responsable de la médiathèque au 02.98.85.76.01

Mme Catherine GOURMELON, Responsable du service ressources humaines au 02.98.85.43.16