

Agent de bibliothèque, animateur des publics jeunesse (H/F)

Date de parution de l'offre

19/01/2026

Missions principales et objectifs

LA VILLE DE L'ISLE-ADAM - VAL D'OISE - 12 200 habitants

recrute par voie contractuelle

**Agent de bibliothèque, animateur des publics jeunesse (H/F) à temps complet
sous Contrat à Durée Déterminée (remplacement de titulaire momentanément
indisponible)**

Pour la Bibliothèque Georges DUHAMEL

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs ou du patrimoine- catégorie C

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous occuperez les fonctions d'agent de bibliothèque, animateur des publics jeunesse au sein d'une équipe constituée de 4 agents.

Missions :

- Accueillir et renseigner le public - Conseiller les lecteurs ;
- Gérer les inscriptions, prêts et retours ;
- Réceptionner et ranger les documents, assurer l'équipement et l'entretien des documents ;
- Propositions d'achats des documents ;
- Travail de bibliothéconomie : catalogage, bulletinage, récolement, inventaire, pilons ;
- Participer à la valorisation des collections au travers de sélections thématiques, tables de présentation et rédaction de coups de cœur ;
- Conception et réalisation des animations (lectures à haute voix et /ou contes) et actions à destination des enfants, des scolaires, des lecteurs de la bibliothèque, de la petite enfance, et hors les murs lors de manifestations culturelles annuelles proposées en transversalité par la Ville ;
- Contribuer à l'accueil des publics adulte, senior et aux animations littéraires ;
- Gérer Révodoc ;
- Déplacement à la BDVO et dans d'autres établissements dans le cadre de l'approvisionnement et du fonctionnement du service.

Aptitudes :

- Expérience similaire souhaitée ;
- Bonne culture générale ;
- Maîtrise de la lecture à haute voix ;
- Connaissance des techniques en bibliothéconomie ;
- Capacité d'organisation de travail en équipe et en autonomie ;
- Bon contact avec le public ;
- Compétences d'animateur dans le domaine du patrimoine et de la culture ;
- Qualités relationnelles, d'organisation et d'analyse ;
- Sens du travail en équipe ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels de gestion documentaire ;
- Maîtrise des outils et réseaux de veille autour de l'édition jeunesse et sa médiation ;
- Sens du service public et respect des règles déontologiques de la Fonction publique.

Travail du mardi au samedi (37 h hebdomadaires). Rémunération par référence au statut. Fermetures du service durant les congés de Noël (1 semaine) et l'été (3 semaines en août)

Poste de remplacement à pourvoir immédiatement

Contact

[Postuler en ligne](#)

par mail : recrutement@ville-isle-adam.fr

ou écrire à

Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
45 Grande Rue - B.P. 90083
95290 L'Isle-Adam