

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE

Recrute

UN AGENT DU PÔLE PUBLIC PETITE ENFANCE-ENFANCE

Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine et des bibliothèques
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle
CDD d'un an à temps complet, à pourvoir immédiatement

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable du pôle petite enfance-enfance des médiathèques du Grand Dole :

Vous contribuez au **développement de la qualité d'accueil des publics** :

- Accueil du public, renseignements, conseils de lecture, réservations, suggestions d'achat,
- Participation à l'amélioration continue de la qualité d'accueil et des services.

Vous participez aux **actions culturelles en direction de l'enfance et de la petite enfance** :

- Mise en œuvre des actions culturelles et de médiation (Heures du conte, Bébé lit, accueils d'auteur/illustrateur...),
- Organisation des accueils de classes et interventions hors les murs auprès des partenaires (maternelles, élémentaires, crèches...),
- Contribution à l'évaluation de la qualité de service,
- Veille à la qualité, à la fonctionnalité et à la convivialité des espaces.

Vous valorisez les **collections physiques et numériques du pôle** :

- Rangement, classement et bonne tenue des collections,
- Participation aux acquisitions et au traitement des documents,
- Contribution aux acquisitions dans d'autres domaines,
- Valorisation des collections sur site (tables thématiques, coups de cœur...),
- Valorisation des collections sur le portail (avis, critiques, sélections),
- Participation à la gestion des fonds flottants.

Vous assurez la **rédaction et le suivi des tâches administratives** :

- Suivi du budget du domaine d'acquisition confié,
- Production des données pour le rapport annuel et les demandes statistiques (fréquentation des animations, accueils de classes).

PROFIL :

- Connaissance de l'offre éditoriale jeunesse et bon niveau de culture générale,
- Expérience confirmée sur un poste similaire,
- Sens du relationnel,
- Maîtrise des outils (SIGB) et des techniques bibliothéconomiques (catalogage et indexation),
- Bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Sensibilité aux valeurs du service public et attention portée à la qualité de l'offre,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Rigueur, autonomie et capacité à rendre compte,
- Permis B obligatoire (déplacements sur plusieurs sites de lecture).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps de travail : 1607 heures annualisées

Rythme de travail : mardi au samedi (1 samedi travaillé une semaine sur deux)

Rémunération selon grille statutaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 10 mars 2026**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE

Ou par mail à l'adresse **drh@dole.org**