

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Agent de bibliothèque, référent(e) accueil et médiation des expositions et dispositifs Bibliothèque départementale de la Somme

**Statut :** Filière culturelle - Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine

**Mission principale :**

Sous la responsabilité de la responsable du pôle Développement des publics et des partenariats, l'agent de bibliothèque est chargé(e) de l'accueil physique de la Bibliothèque départementale de la Somme ainsi que de la médiation des expositions et dispositifs BDS auprès du public. En transversalité avec le pôle Politique documentaire et circuit du document, il ou elle assure le traitement physique des collections imprimées et audiovisuelles de la Bibliothèque départementale et participe à leur valorisation.

**Localisation du poste :** Bibliothèque départementale de la Somme – Pôle développement des publics et des partenariats – 10, chemin du Thil – 80 000 Amiens

**Groupe de fonctions IFSE :** 2C8

**Missions et activités :**

**Accueil et médiation des expositions et dispositifs BDS**

- Participer au montage et démontage des expositions situées dans le hall d'accueil de la Bibliothèque départementale
- Assurer la médiation des expositions situées dans le hall d'accueil de la Bibliothèque départementale auprès des groupes scolaires et du tout public
- Connaître les ressources, les offres de formation ainsi que la saison culturelle départementale, savoir en faire la promotion et orienter vers les services adéquats
- Participer à l'accueil des prestataires extérieurs (entreprises, fournisseurs...)
- Assurer des temps d'accueil physique et téléphonique
- Animer des temps de médiation autour de la découverte de la nouvelle médiathèque départementale

**Traitement physique des collections**

- Éditer les cotes des documents catalogués et exemplarisés par les chargés de collection
- Équiper et encoder avec la technologie RFID
- Équiper les documents pour leur mise en circulation (renforçateur, couverture, cotes, pastilles, logos éventuels, tomaisons, estampillage)
- Assurer l'entretien physique des collections (vérification de l'état intérieur et extérieur des documents, des côtes, changer les couvertures, les cotes)

**Circulation du document**

- Assurer le rangement quotidien des collections

**Activités ponctuelles**

- Participer aux chantiers annuels (désherbage, récolement entre autres)
- Participer aux actions portées par la BDS (temps forts, formations)

### **Environnement du poste :**

#### **Relations hiérarchiques :**

L'agent de bibliothèque est placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle développement des publics et des partenariats qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit en concertation avec lui son plan de formation.

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **Internes :**

- Avec le responsable du pôle Politique documentaire et circuit du document
- Avec les chargés de collection pour les collections
- Avec le pôle « Administration et logistique » pour les renforts ponctuels concernant le traitement physique des collections
- Avec les agents du pôle « Développement des publics et des partenariats » pour la médiation des expositions et les autres agents de l'antenne pour la continuité de service (congrés)

##### **Externes :**

- Avec les partenaires pour les accueils des groupes
- Avec les fournisseurs et les prestataires

#### **Moyens mis à disposition :**

Matériels : Logiciels informatiques, poste de travail, connexion internet, matériel d'équipement des documents

### **Contraintes du poste :**

- Port répété de charges
- Poussière
- Manutention de documents et de supports d'animation
- Travail occasionnel en soirée et/ou le week-end
- Déplacements sur le département
- Permis B obligatoire

### **Compétences requises :**

- Formation de l'Association des Bibliothécaires de France ou diplôme de niveau IV équivalent

#### **Connaissances :**

- Connaissance du circuit de traitement des documents physiques
- Maîtrise des opérations courantes de bibliothéconomie (rangement, classement etc.)
- Connaissance des applications informatiques et logiciels de base nécessaires à l'exercice des fonctions (SIGB, logiciels métiers)
- Connaissance de base en littérature et en musique

#### **Aptitudes professionnelles :**

- Capacité d'apprentissage
- Adaptabilité
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à rendre compte de son activité

**Comportements professionnels – Motivation :**

- Loyauté
- Réactivité
- Discrétion et devoir de réserve
- Ponctualité
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie
- Appétence pour la culture, la médiation, les livres et la lecture
- Sens du contact avec le public
- Bonne présentation

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 27 février 2026.**