

**DEPARTEMENT CULTURE TOURISME EVENEMENTS JEUNESSE ET SPORTS  
DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE  
MEDIATHEQUE DE NANTEUIL-LES-MEAUX**

**BIBLIOTHECAIRE REFERENT POLE JEUNESSE ET SERVICE AUX SCOLAIRES (H/F)**

**GRADE :** Filière culturelle – Cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des adjoints territoriaux du patrimoine –  
Catégorie B et C

*A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne. Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire. Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.*

**MISSION PRINCIPALE :**

*Rattaché à la direction de l'action culturelle, sous l'autorité du directeur de la médiathèque de Nanteuil-lès-Meaux, vous assurez le bon fonctionnement de l'accueil au public. Vous contribuez activement à l'animation des actions culturelles de la médiathèque et du réseau. À ce titre, vous élaborez et organisez les projets à destination des établissements scolaires tout en assurant la gestion des collections pour le public jeunesse.*

**MISSIONS :**

**MISSIONS SPECIFIQUES**

Dans le cadre de vos fonctions, vous organisez et animez le travail de partenariat avec les établissements scolaires, que ce soit sur site ou lors d'interventions hors-les-murs. Cela implique la gestion des prises de contact, des plannings et du contenu pédagogique des accueils. Vous avez également pour mission de pérenniser et de développer les partenariats avec les structures culturelles, éducatives et sociales liées à l'enfance. Vous assurez la coordination de dispositifs tels que le rallye lecture et « La Ronde des livres ». En lien avec la chargée EAC du réseau, vous coordonnez les rencontres scolaires et les actions d'éducation artistique lors du salon du livre. Enfin, vous participez à la construction de la programmation culturelle jeune public et assurez le suivi des indicateurs via les outils statistiques transversaux

**ACCUEIL ET ORIENTATION DU PUBLIC**

Vous assurez une mission d'accueil, d'information et de conseil auprès de l'ensemble des usagers en les accompagnant dans leurs recherches. Vous veillez à renseigner le public sur les procédures et les règles de fonctionnement de l'établissement. Vos activités quotidiennes incluent la gestion des inscriptions, les opérations de prêt et de retour des documents, ainsi que la surveillance des espaces publics. Par ailleurs, vous assistez les usagers dans l'utilisation des outils numériques et la recherche d'information en ligne.

**GESTION DES COLLECTIONS**

Vous participez à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'acquisition de la médiathèque, en cohérence avec les orientations du réseau. Vous planifiez et coordonnez le traitement physique et intellectuel des fonds jeunesse dans le respect de l'enveloppe budgétaire dédiée. Vous êtes responsable de la valorisation des documents, notamment par la mise en place de tables thématiques ou de signalétiques spécifiques. Enfin, vous assurez le suivi logistique des transits liés à la navette du réseau.

**MEDIATION CULTURELLE**

Vous participez opérationnellement à la programmation culturelle par l'accueil des artistes et la conception d'animations spécifiques pour le jeune public. Votre rôle inclut l'accueil de groupes diversifiés tels que les scolaires, les crèches ou les relais petite enfance (RPE). Intégré à la dynamique de territoire, vous contribuez aux groupes de travail et aux événements culturels du réseau en lien avec l'équipe de coordination. Vous assurez, de manière générale, toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

**Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service**

**COMPETENCES :**

**Profil recherché :** Diplôme ou formation « **Métiers du livre** » souhaitée et/ou expérience similaire sur le poste. Le poste requiert une bonne connaissance des principes de l'action publique, des outils bibliothéconomiques ainsi qu'une maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies. Vous maîtrisez les procédures internes, notamment les normes de sécurité propres aux ERP, et possédez des notions élémentaires en équipement et réparation de documents. Une aptitude à coordonner le travail avec différents partenaires est indispensable. Ce poste exige autonomie, esprit d'initiative, rigueur et un sens aigu de l'organisation. Doté d'un réel sens du service public, vous faites preuve de capacités d'écoute et de dialogue. Le permis B est souhaité.

**Lieu de travail :** Médiathèque de Nanteuil-lès-Meaux

**Temps de travail et congés :** 36 heures – temps complet – (25 CA + 6 RTT)

**Spécificités :** Travail du mardi au samedi selon un roulement (un samedi sur deux non travaillé). Interventions ponctuelles en soirée et le week-end.

**Les + :** Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), Forfait Mobilité Durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS ([www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

**Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.**

**CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE**

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – **Avant le 2 mars 2026**

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)