



La communauté d'agglomération du GrandAngoulême est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. La ville centre est Angoulême. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte 141 000 habitants.

Située en cœur d'agglomération, l'Alpha est une médiathèque communautaire, dont l'action est structurée par l'éveil culturel et l'accompagnement à la parentalité, l'inclusion sociale, la lutte contre l'illettrisme, l'inclusion numérique et la recherche d'un esprit tiers-lieu et d'innovation, en cohérence avec les enjeux sociaux et environnementaux de l'agglomération.

Rejoignez l'équipe de la médiathèque l'Alpha, composée de 40 agents, 4 000 m² d'espaces publics, 220 000 documents répartis en trois « Mondes », espaces d'exposition, auditorium, café. Vous êtes dynamique, vous aimez travailler en équipe, vous êtes motivé.e pour travailler en bibliothèque, participer au suivi et à la valorisation de collections et animer des temps de médiation culturelle. Votre profil nous intéresse.

GrandAngoulême recrute :

1 Agent de Médiathèque (H/F)

Cadre d'emplois des agents du patrimoine (Cat. C)
(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

- Emploi permanent –

Rattaché.e au responsable **d'un monde à l'autre** vous serez intégré.e à une équipe de 4 agents et votre rôle consistera à réaliser l'accueil des usagers et à faire le lien avec les différents mondes afin de garantir le bon fonctionnement de la médiathèque. **D'un monde à l'autre** est le secteur en charge du développement de la vie entre les espaces intermédiaires (hall, atrium, parvis,...). Véritable acteur de la communication et des animations auprès des usagers, vous serez en charge de :

Missions principales :

- Accueil physique, téléphonique et orientation des publics dans le respect du planning de service public
- Gestion de la messagerie de la médiathèque
- Participer aux inscriptions et pré-inscriptions en ligne
- Contrôler les prêts/retours avec les mondes dans le respect du circuit documentaire
- Effectuer les réservations, les rappels, demandes de réclamations et de rachats
- Gérer les automates de retour externes / internes
- Suivre les statistiques de l'activité (fréquentation, emprunts, retours...)
- Aider à la recherche documentaire sur place ou en ligne
- Conseiller des usagers sur les documents en accès direct ou en magasin
- Réaliser le rangement/classement, la valorisation, l'équipement et les réparations des documents
- Aider les publics à la connexion numérique et faciliter l'usage de l'informatique
- Surveiller les collections, les salles ouvertes au public et le respect du règlement intérieur
- Participer à l'accueil et à l'animation des groupes en visite dans l'établissement
- Organiser la diffusion documentaire (mise en place des flyers et des affiches,..)
- Continuer à l'organisation d'actions transversales externes avec les autres espaces

Missions secondaires :

- Mise en œuvre des animations culturelles rattachées au monde
- Sélectionner des documents à proposer dans les espaces partagés avec les 3 mondes
- Organiser des expositions temporaires dans les espaces dédiés
- Identifier les besoins en communication pour le service (réseaux sociaux, veille, publication, animations, internet, formulaires d'inscription via Orphée)...
- Gestion du kiosque (presse) : équipement ponctuel, rangement, désherbage

Profil :

- Titulaire ou à défaut de formation Bac à Bac +2 métier du livre avec une bonne culture générale
- Connaissance des partenaires
- Détenir des notions de bibliothéconomie
- Maîtriser les systèmes de classement des documents
- Bonne pratique des outils informatiques (word, excel...) et des environnements numériques
- Bonne connaissance des outils d'identification et de recherche des documents
- Avoir le sens du service public
- Etre dynamique, polyvalent(e) et apte au travail en équipe
- Etre force de proposition
- Etre reconnu(e) pour ses qualités relationnelles et d'accueil
- Faire preuve de curiosité et d'ouverture d'esprit
- Savoir rendre compte de son activité

Spécificités du poste :

- Lieu de travail : Médiathèque l'Alpha - 1, rue Coulomb - 16000 Angoulême
- Temps complet du mardi au samedi (Plusieurs scénarios de temps de travail possibles)
- Horaires entre 9h00 et 18h30, avec au moins une sortie hebdomadaire avant 18h30 en semaine.
- **Prestations sociales** : contrat groupe prévoyance et complémentaire santé
- **Comité d'action sociale** : organisation d'activités, chèques vacances, réductions, « pass » et aides diverses
- **Aide au transport** : Participation de la collectivité et plusieurs dispositifs d'aide à la Mobilité
- Rémunération statutaire des adjoints territoriaux du patrimoine de la filière culturelle
- **Indemnité de fonctions**, de sujétions et d'expertise socle de 400 € brut et possibilité de **valorisation de l'expérience professionnelle**

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2026

*Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations,
GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires*

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation)
à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/03/2026