



La ville de Liffré

9 350 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes

RECRUTE

**2 Agent.e.s de la Médiathèque dans le cadre
d'un remplacement pendant un congé parental
CDD de 3 mois à temps non complet (28h) - renouvelable**

La Ville de Liffré offre à ses 9 350 habitants tous les services nécessaires pour en faire un pôle d'activités et de loisirs. Elle a toujours su être précurseur en matière de qualité de vie, en témoignent les établissements scolaires, les lotissements, les équipements sportifs et culturels, la vie associative, les commerces ainsi que les zones d'activités commerciales et la centaine d'entreprises qui y sont implantées.

La Direction de la culture est composée de 2 entités :

- Le spectacle vivant, situé dans le centre multi-activités accueillant également une école de musique et une piscine, intercommunales. Il dispose d'une salle de spectacles de 340 places assises et d'une salle polyvalente
- La médiathèque située dans l'EIG (espace intergénérationnel) qui accueille également des services municipaux et des associations.

Sous la responsabilité de la Responsable de la Médiathèque, dans une équipe composée de 4 agents, vous êtes une agent.e de médiathèque polyvalent.e, engagé.e pour accueillir les publics, gérer les collections et participer à la médiation culturelle. Vous êtes recruté.e dans le cadre d'un remplacement pendant un congé parental.

VOS MISSIONS :

Accueil des publics

- Assurer l'accueil : gérer les inscriptions, orienter et informer le public sur le fonctionnement de la médiathèque
- Assurer les prêts, les retours et les réservations
- Aider à la recherche documentaire
- Conseiller le lecteur et communiquer (gestion de la boîte mail de la médiathèque)

Mise en place et gestion des collections

- Ranger les documents, participer aux acquisitions et au suivi documentaire
- Participer aux acquisitions et suivi documentaire
- Cataloguer, indexer, équiper et entretenir les documents
- Assurer le désherbage et la valorisation des collections
- Réaliser des recherches et des réservations (réseau LCC et MDIV)
- Préparer la navette des documents circulant sur le réseau et de la navette des retours MDIV
- Participer à la bourse aux livres

Actions culturelles

- Construire et animer les actions culturelles
- Participer aux événements de la médiathèque et du réseau communautaire
- Accueillir des classes, groupes et partenaires
- Développer les partenariats locaux
- Rechercher des sujets d'expositions en concertation avec les partenaires associatifs et institutionnels locaux, préparation et installation des expositions

PROFIL RECHERCHE

Bonne culture générale, vous avez réalisé une formation dans le domaine ou/et bénéficiez d'une expérience en médiathèque et dans la lecture publique.

Vous disposez de bonnes qualités relationnelles, vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie. Vous avez le sens du travail en équipe et en réseau.

Conditions de travail

Poste à temps non complet, 28h, basé à Liffré, à pourvoir dès que possible

Travail un samedi sur trois

Activité impliquant du port des charges et du déplacement régulier de document

Contact permanent avec les usagers et partenaires

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. au plus tard le 4 septembre 2026
à l'attention de :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr

*Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE*

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr