



REJOIGNEZ LES ÉQUIPES DE LA VILLE DE DOUAI !

RECRUTEMENT : CHARGE DE COLLECTION DE LECTURE PUBLIQUE (f/h) CATEGORIE B

Date limite de candidature : 18 octobre 2026

 Contrat	Titulaires ou contractuels
 Grade	Cadre d'emplois des adjoints territorial du patrimoine / des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
 Temps de travail	Temps complet
 Date début	Selon disponibilité du candidat
 Localisation	Bibliothèques municipales
 Contact	Catherine DREVET – directrice des bibliothèques - 03 27 97 88 51

//////// SOYEZ DOUAI !

Ville centre d'une agglomération de 35 communes, la cité de Gayant (40 000 habitants) offre de nombreux atouts. La Ville de Douai et le CCAS comptent 800 collaborateurs au sein de ses équipes. Rejoindre la collectivité, c'est profiter d'une opportunité réelle de vous engager, de vous former et de progresser. Au quotidien, les agents de la Ville de Douai assurent la gestion de proximité, la qualité opérationnelle des grands services à la population et la conduite de projets structurants participant au rayonnement de la ville.

//////// NOS POINTS FORTS

Une démarche managériale co-construite autour de nos valeurs : le partage, la cohésion, l'échange et la solidarité. Au sein d'un collectif où l'ouverture d'esprit est encouragée, oser est permis, être ambitieux pour les douaisiens est fortement recommandé !

Une amplitude horaire (39h/semaine sur 5 jours), une prime vacances, des ateliers bien-être au travail, une amicale du personnel (cadeaux et spectacle de Noël pour les enfants), la possibilité de disposer d'un vélo pour les déplacements pro, le télétravail pour les fonctions le permettant, les avantages Plurelya...

//////// VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice, un poste de chargé(e) de collection de lecture publique est disponible au sein de la ville de Douai.

VOUS AUREZ EN CHARGE LES MISSIONS SUIVANTES :

Piloter la gestion des fonds et des collections :

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire,
- Coconstruit les outils de pilotage documentaire (fiches domaine, charte documentaire, tableaux de suivis budgétaires, protocole de désherbage, procédures communes),
- Coordonner les réunions du pôle acquisition.

Assurer une veille éditoriale :

- Sélectionne et commande les livres, assurer le fonctionnement du circuit des livres.

Cataloguer et former les agents chargés des collections :

- Catalogage, indexation et désherbage.

Valoriser les collections en lien avec le pôle médiation et action culturelle :

- Assure les conditions de la médiation de l'offre documentaire.

Accompagner les habitants à contribuer aux acquisitions :

- Faire participer les habitants aux acquisitions (presse, collections).

Aider à la gestion du SIGB (Syracuse) :

- Gérer les problèmes de niveau 1 et les traiter avec le service informatique de la ville.
- Accueillir et accompagner le public
- Gestion prêts et retours, inscription des lecteurs
- Identifier et gérer les demandes des usagers
- Conseiller les lecteurs et aider à la recherche documentaire
- Faire du prêt dans les trois annexes et hors les murs

//////// VOS ATOUTS POUR RÉUSSIR

SAVOIRS

- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Bonne culture générale ; goût pour le livre et pour la lecture.
- Permis B (boîte manuelle)

SAVOIR-FAIRE

- Bonnes qualités relationnelles,
- Maîtrise de la communication orale et écrite.
- Capacité à manager et communiquer

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur, organisation, polyvalence
- Travail en équipe
- Sens de l'accueil et du service public

Vous souhaitez nous rejoindre ? Votre arrivée est à portée de clic !

Déposez votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitæ en ligne sur **www.douai.fr** dans l'onglet : [Pratique / Recrutement / Offre d'emploi / BIB Coll 000494 1810](#)