

Volvic est située à 14 km au Nord de Clermont-Ferrand, dans l'arrondissement de Riom, Canton de Riom Ouest, dans le département du Puy-de-Dôme, à la porte du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne.

Implantée au cœur d'un paysage façonné par les éruptions volcaniques, Volvic est aujourd'hui réputée internationalement pour la pureté de son eau. Mais la ville fut d'abord connue pour sa pierre grise et résistante. Le bourg surprend par la diversité de son patrimoine : rues étroites bordées de bâtisses en pierre, fontaines, château féodal, église romane, ou encore musées qui témoignent d'une activité artistique et artisanale ancienne.

La commune comprend 17 villages et bénéficie d'un patrimoine naturel remarquable. La commune bénéficie d'une vitalité remarquable grâce à son tissu associatif et à la présence de nombreux commerçants, artisans et entreprises. Aujourd'hui, le tissu économique, une saison culturelle et des infrastructures sportives de qualité attirent régulièrement de nouveaux habitants.

Vous souhaitez travailler pour une collectivité dynamique, ambitieuse, aux multiples projets, Volvic pourrait vous recruter comme :

Agent d'accueil de la médiathèque (H/F)

La commune de Volvic recrute 1 Agent d'accueil de la médiathèque « La Volvi'Tech ». L'agent d'accueil de la médiathèque assure l'accueil et l'orientation du public de l'établissement, traite et enregistre les demandes de prêt et retours (livres, documentation…). Il assure la réception, le contrôle, la conservation et la mise en valeur des collections et participe à la préparation et à la promotion de la saison culturelle.

- Emploi permanent – vacances d'emploi
- Temps complet
- Grade recherché : Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe
- Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires. Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

MISSIONS

1. Assurer l'accueil du public :
- Accueillir, informer, conseiller et renseigner le public de la médiathèque (jeunesse, adulte…)
- Gérer les prêts, les retours, les réservations du réseau et les inscriptions
- Aider à la recherche documentaire multi-supports
- Accompagner la maîtrise des outils multimédia mis à disposition des publics, ainsi que des automates de prêt
- Diffuser les informations liées au fonctionnement de l'établissement et veiller à l'application du règlement intérieur et des règles de sécurité

2. Politique documentaire et gestion des ressources :
- Participer à la sélection et l'acquisition des documents
- Suivre la production éditoriale
- Traiter les documents : catalogage, encodage, équipement et rangement
- Réparer (petites réparations) et entretenir les ouvrages
- Mettre à disposition et valoriser des fonds (rangement quotidien des documents, mise en valeur des collections, sélections thématiques…)
- Assurer la veille documentaire
- Récoler et désherber les collections
- Participer à la réflexion et à la mise en œuvre de la politique documentaire de la médiathèque dans le cadre du réseau de lecture publique RLV
- Assurer le suivi de la navette intercommunale (retours, réservations)

3. Actions et médiation culturelles :
- Initier et participer aux actions de médiation de la médiathèque incluant des outils numériques tels qu'imprimante 3D, découpeuse et brodeuse numériques ainsi que des jeux vidéo et des jeux de société
- Participer à des actions de médiation auprès des différents publics
- En période scolaire : participer et animer des séances autour du livre et du numérique auprès des publics scolaires et de la petite enfance
- Participer à des projets de médiation et à leur promotion en lien avec les collectivités et les différentes structures du territoire Riom Limagne et Volcans

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure dans le domaine des métiers du livre requise.
- Expérience requise au sein d'une bibliothèque ou une médiathèque.

Les savoirs :
• Règles de sécurité liées aux établissements recevant du public
• Acteurs du livre et de la culture
• Cadre réglementaire des bibliothèques et médiathèques
• Obligations relatives à la conservation du patrimoine
• Actualités éditoriales
• Réglementation en matière de droits d'auteur, de diffusion…
• Techniques et outils de la communication

Les savoir-faire :
• Accueillir le public avec amabilité
• S'exprimer clairement et reformuler les demandes
• Organiser les espaces et les services au public
• Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
• Identifier le degré d'urgence d'une demande
• Utiliser un standard téléphonique
• Utiliser les outils traditionnels de la bureautique
• Maîtriser le SIGB (Orphée)
• Utiliser les technologies de l'information et de la communication
• Trier, reprographier et mettre sous pli des documents

Les savoir-être :
• Amabilité
• Esprit d'équipe
• Ecoute
• Esprit d'initiative
• Bonne présentation
• Réactivité
• Organisation
• Disponibilité
• Sens du service public

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉTEMENTAIRES

Téléphone collectivité
Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Service Ressources Humaines au 04 73 33 50 38

Informations complémentaires
- Poste à pourvoir le 1er janvier 2027
- Pour les fonctionnaires, joindre le dernier arrêté de situation administrative.
- Rémunération selon grille + RIFSEEP
- Adhésion au CNAS prise en charge par la Commune

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 26 novembre 2026 :

- **Par courrier à la Mairie de Volvic, à l'attention de Monsieur le Maire, 1 Place de la Résistance 63530 - VOLVIC**
- **Par mail à recrutements@ville-volvic.fr**

TRAVAILLEURS HANDICAPES

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.