

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE**  
**(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)**

Recrute pour sa bibliothèque un·e

**REFERENT·E PRESSE**  
**CDD jusqu'au 7/09/25**  
(Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine)

**Sous l'autorité de la Responsable de la Bibliothèque, vous serez en charge d'assurer les missions suivantes :**

**Accueillir les publics**

- Accueillir et accompagner les usagers et les familles
- Gérer les prêts, retours et réservations des documents ainsi que les inscriptions des usagers
- Réguler et surveiller les accès
- Appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque

**Référent·e de l'équipement des collections**

- Gérer l'externalisation de l'équipement
- Préparer les trains de reliures, départs et retours des caisses de documents (ESAT / Air Livres)
- Réaliser la cotation des documentaires secteur adulte

**Référent·e du fonds des abonnements**

- Assurer le développement de collections
- Gérer et valoriser le fonds Presse et Magazines
- Suivre l'intégration des articles de presse Index Presse
- Assurer une veille des nouveaux abonnements Presse
- Suivre les acquisitions, bulletiner, désherber et gérer les pilons

**Contribuer à la promotion et au développement de la lecture publique**

- Participer aux animations transversales de la bibliothèque
- Proposer des animations autour de la Presse pour le secteur adulte en priorité
- Contribuer à l'offre de contenus sur le portail documentaire de la bibliothèque

**Participer à la vie de la structure**

- Saisir des courriers ou des documents divers
- Rédiger des comptes-rendus de réunions
- Suivre les statistiques de son segment
- Renseigner le tableau de bord ; Presse

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire

**Spécificités du poste** : travail du mardi au samedi 40h/semaine + RTT

**Vos atouts et compétences :**

- Vous avez une très bonne connaissance dans le domaine des bibliothèques et des lignes éditoriales des fictions adultes
- Vous avez une formation dans le domaine des métiers du livre
- Vous maîtrisez les évolutions des contenus et des supports dans le domaine concerné, les tâches bibliothéconomiques, les normes de catalogage, bulletinage et d'indexation ainsi que celles de conservation des documents
- Fort·e de vos qualités relationnelles, vous savez accueillir et orienter les publics
- Méthodique, organisé·e et rigoureux·se, vous appréciez le travail en équipe et savez rendre compte de votre activité

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf. **2025- 62** à :

[recrutement@lachapellesurerdre.fr](mailto:recrutement@lachapellesurerdre.fr)

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

**La date limite de candidature est le 1er août 2025**