

La Ville d'HENNEBONT (Morbihan) – 16 275 habitants

recrute

pour sa Direction de la Culture

UN(E) AGENT(E) ARTOTHEQUE / GALERIE ET MEDIATHEQUE
cadre d'emplois des adjoints du patrimoine territoriaux

Missions principales :

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Adjointe à la Culture, vous accueillez les publics à l'Artothèque/Galerie et à la Médiathèque. Vous équipez, entretenez et réparez les collections. Vous portez assistance aux activités et aux animations.

Activités principales

En charge de la régie des collections

Médiathèque :

Organisation de l'équipement des collections.

Réalisation des couvertures et petites réparations des documents (livres, CD, DVD, jeux).

Gestion des retours de documents en dehors des heures d'ouverture.

Artothèque-galerie :

Organisation de la régie des collections

Manutention et transport des œuvres.

Réalisation de l'encadrement des œuvres.

Réparation des œuvres.

Nettoyage vitres/encadrements des œuvres en retour.

Participe à l'accueil des publics

Gestion des opérations de prêts, retours, réservations, relances et inscriptions.

Rangement des documents.

Gestion de la bonne utilisation des espaces et services.

Participation à la surveillance des expositions temporaires.

Assiste les équipes dans leurs activités

Préparation, nettoyage et rangement des outils d'animation et matériels pédagogiques.

Participation aux montages/démontages d'expositions.

Accompagnement des accueils de groupes.

Participation aux mises sous plis et envois en nombre...

Activités Spécifiques :

Régisseur(se) de recettes mandataire simple.

Contribue à la continuité de service en cas d'absence d'un membre de l'équipe pour garantir l'accueil aux heures d'ouverture.

Participation à l'accompagnement professionnel des saisonniers et des stagiaires.

Est garant(e) de la bonne application des mesures de prévention, d'information et de formation en Santé et Sécurité au travail propres à son poste.

Compétences - aptitudes requises

- De formation niveau 3 (BEPC, BEP, CAP).
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique.
- Connaissance des techniques de réparation et d'entretien des documents, d'encadrement et de conservation préventive.
- Pratique des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques ; technologies de l'information appliquées à la recherche documentaire.
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Rigoureux(se), autonome, impliqué(e), organisé(e), vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et savez faire preuve de dynamisme dans l'exercice de vos missions.
- Permis B exigé.
- Port de charges et manutention.
- Organisation hebdomadaire : travail du mardi au samedi et en soirée lors des réunions ou actions culturelles.

Conditions de recrutement

Poste à temps complet en contrat à durée déterminée à pourvoir du 01/07/2026 au 31/05/2027.

Rémunération en référence au grade d'adjoint territorial du patrimoine, régime indemnitaire, indemnité de résidence, participation employeur à la complémentaire santé ou prévoyance sous conditions, Comité des Œuvres Sociales sous conditions.

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae (précisant une adresse courriel), copie du(des) diplôme(s), de préférence par courriel à : rhhennebont@mairie-hennebont.fr à défaut par courrier à :

**Monsieur le Maire d'HENNEBONT - DRH-RECRUT/ARTOTHEQUE
Mairie d'HENNEBONT - 13 Place Foch - CS 80130 - 56704 HENNEBONT**

Au plus tard le 19/06/2026