



Limite de candidature	07-11-2026
Mise à jour	08-10-2026
Référence	12707
Service	BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON ST RAMBERT
Localisation	Lyon 9ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Bibliothécaire
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	07-11-2026
Filière	Culturelle
Catégorie	A, B
Cadre d'emploi	A - Bibliothécaires territoriaux, B - Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade	Bibliothécaire, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Bibliothécaire principal

Contexte et définition du poste

Rejoignez le réseau dynamique de la BmL...

La Bibliothèque municipale de Lyon (BmL), 1ère bibliothèque municipale de France, constituée aujourd'hui de 16 bibliothèques, propose près de 4 millions de documents et de nombreux services numériques innovants (Guichet du Savoir, l'INFLUX, bibliothèque numérique). Elle compte en 2025, 2 243 131 visiteurs, 131 495 inscrits et a effectué 4 081 010 prêts. Acteur de la vie culturelle lyonnaise, le réseau des bibliothèques lyonnaises organise de nombreuses rencontres, conférences, expositions et colloques.

... et la supervision de sa bibliothèque de St Rambert !

Sous la responsabilité du Directeur du territoire Ouest, vous piloterez la gestion et l'animation de la bibliothèque de St Rambert et vous contribuerez à la mise en œuvre de la stratégie globale de l'établissement.

Vos missions :

- Vous encadrerez, animerez et managez une équipe de 6 personnes et vous assurerez, en lien avec le service ressources humaines de la BmL, le suivi administratif de l'équipe (recrutement, formation, évolution de carrière et absence, évaluation).
- Vous définirez la stratégie de développement de la bibliothèque de St Rambert et la représenterez dans les différentes instances internes et externes ; vous contribuerez plus largement à la mise en œuvre du projet d'établissement de la bibliothèque.
- Vous assurerez la gestion du bâtiment et des espaces publics internes en garantissant leur sécurité et, en lien avec le service finances de la BmL, vous suivrez la gestion financière de la structure.
- Vous coordonnerez les activités d'accueil, de renseignement, de médiation et les services auprès de tous les publics, actuels et potentiels, dans et hors les murs, en tenant compte de leurs attentes et usages.
- Dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement, vous piloterez et structurerez la gestion et la valorisation de l'offre documentaire auprès des publics et vous organiserez l'accès aux ressources numériques.
- Dans le cadre de la politique culturelle de l'établissement, vous élaborerez et piloterez la programmation culturelle de la bibliothèque, participerez à la mise en œuvre des projets culturels, développerez les partenariats et collaborations internes et externes ; vous assurerez le suivi de la communication, en lien avec le service de la communication externe de la BmL.

Profil recherché

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires ayant au minimum un diplôme de niveau 6 (Licence, licence professionnelle, BUT, Maîtrise, Master 1)

- Vous avez de très bonnes aptitudes relationnelles et une maîtrise du management pour impulser une dynamique de travail en équipe
- Vous avez de bonnes connaissances du monde du livre et de la culture,
- Vous maîtrisez les techniques bibliothéconomiques, les technologies qui leur sont liées ainsi que les outils bureautiques et techniques de recherche sur internet,
- Vous savez gérer et coordonner des projets,
- Vous avez le sens de l'accueil et du service public,
- Vous savez écouter, adapter votre communication et rendre compte avec clarté et régularité,
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation tout en étant dynamique et créatif.

Ce poste peut vous intéresser !

Informations complémentaires

Pourquoi nous rejoindre ?

Un environnement dynamique et enrichissant, au cœur d'un réseau documentaire et culturel ; une mission polyvalente et concrète, au service de l'accès à la culture pour tous.

Vos conditions de travail :

- Horaires 37h30/semaine, du mardi au samedi et jusqu'à 19h certains jours / Travail possible en soirée
- 25 jours de congés annuels et 15 jours de RTT
- Lieu de travail : Bibliothèque du 9ème St Rambert, 3 Pl. Bernard Schönberg, 69009 Lyon
- Rémunération à partir de 2 580€ bruts mensuels (pour un assistant de conservation) ou 2 680€ bruts mensuels (pour un bibliothécaire) selon votre profil + primes

Les avantages à nous rejoindre :

- Titres restaurant 8,50 €/titre
- Participation transports en commun 75%
- Forfait mobilités durables jusqu'à 300 €/an en cas de déplacements en covoiturage ou vélo personnel Formations
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- Comité des Œuvres Sociales : sport, culture, loisirs...
- De nombreuses formations accessibles