



Agence Livre & Lecture  
Bourgogne-Franche-Comté

**L'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté recrute :  
un(e) chargé(e) de projet Patrimoine écrit & Lecture publique  
CDD 18 mois à temps plein  
Poste basé à Dijon (21) - À pourvoir dès que possible**

**L'agence : [www.livre-bourgognefranchecomte.fr](http://www.livre-bourgognefranchecomte.fr)**

Association loi 1901 accompagnée par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, l'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté est le lieu ressource où se tient, entre l'État, la Région et les professionnels du livre et de la lecture, la concertation nécessaire à l'ajustement des politiques publiques du livre et de la lecture sur le territoire, et à leur mise en œuvre. Elle est un lieu de réflexion et de prospective sur le développement du secteur, et de coopération entre les professionnels eux-mêmes.

L'agence réunit une équipe de 12 salarié(e)s et est implantée sur 2 sites : Besançon et Dijon.

### **Finalité et mission globale**

Dans le cadre des politiques régionales en faveur du livre et de la lecture soutenues par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration de l'agence, sous la responsabilité de la directrice, vous serez chargé(e) d'appuyer la chargée de mission Patrimoine écrit & Lecture publique pour la détermination et la mise en œuvre de différents projets relatifs au secteur.

### **Missions principales**

#### **• Conservation partagée**

- Jeunesse et périodiques : état des lieux en lien avec les bibliothèques concernées et la branche régionale du Sudoc-PS (animation de commissions dédiées), et harmonisation le cas échéant.
- Jeunesse : appui à l'organisation des transferts de collections ; étude d'opportunité d'une action régionale de valorisation, et éventuel lancement de la mise en œuvre.

#### **• Formation & Journées d'étude**

- Identification des besoins.
- Organisation de formations, ateliers ou journées d'étude relatifs au patrimoine écrit et/ou à la lecture publique, éventuellement en partenariat avec d'autres structures ou partenaires.
- Appui à la collecte des offres de formation en région (médiathèques départementales, Bibliest, ABF, CNFPT) et à l'enrichissement du catalogue régional de formations en ligne sur le site de l'agence.

### **Missions secondaires**

En appui à la chargée de mission Patrimoine écrit & Lecture publique

#### **• Signalement des collections**

- Sélection des bibliothèques partenaires et identification des fonds susceptibles d'intégrer les plans de signalement.
- Préparation de la réponse annuelle à l'appel à projet Patrimoine écrit du ministère de la Culture.
- Relecture des inventaires avant publication dans le Catalogue collectif de France (CCFr).



#### • Numérisation

- Repérage des corpus éligibles au programme de numérisation de la Bibliothèque nationale de France (BnF).
- Coordination et suivi des opérations de numérisation en lien avec les bibliothèques partenaires et la BnF.
- Centralisation et renseignement des données bibliographiques dans l'« espace coopération » de la BnF.

#### • Valorisation

Appui éventuel à toute autre action relative à la valorisation du patrimoine écrit : manifestation Patrimoines écrits en Bourgogne-Franche-Comté, malles pédagogiques dédiées à l'histoire du livre, compte Instagram dédié au patrimoine écrit, etc.

#### Vie de l'équipe, associative et fédérative

- Participation aux réunions d'équipe.
- Participation au festival littéraire Les Petites Fugues (accompagnement d'auteurs).
- Remontée et partage réguliers des informations au sein de l'équipe.
- Participation aux relectures et corrections des supports de communication de l'agence.
- Participation à l'élaboration annuelle du rapport d'activité et des projets de l'année suivante.
- Participation à l'Assemblée générale annuelle.
- Sur l'invitation de ses membres, participation aux conseils d'administration de l'agence.
- Participation aux groupes de travail de la [Fédération interrégionale du livre et de la lecture](#).

#### PROFIL ET COMPETENCES

- Formation et parcours : Bac + 2 minimum et/ou expérience significative en bibliothèque.
- Intérêt pour le travail de coopération entre bibliothèques.
- Sensibilité au patrimoine écrit national et régional.
- Connaissances et compréhension des techniques et formats de catalogage et d'indexation, ainsi que des systèmes de gestion des bibliothèques.
- Très bon niveau d'expression écrite et orale et aisance rédactionnelle.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques (Word, Excel).
- Respect des règles de confidentialité.
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte.
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et facilités relationnelles.
- Rigueur, sens aigu de l'organisation, appréciation fine des urgences et des priorités.
- Permis B obligatoire.

#### INFORMATIONS SUR LE POSTE

Poste basé à Dijon (Côte-d'Or).

Rémunération : coef. 325 de la Convention collective ÉCLAT + compl. éventuel selon expérience  
Chèques-déjeuner

**Envoyer lettre de motivation et CV avant le 26 octobre 2022 à :**

Madame la Présidente - Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté  
71, rue Chabot-Charny - 21000 Dijon  
ou : administration[[@](mailto:administration@livre-bourgognefranche.comte.fr)]livre-bourgognefranche.comte.fr

**Entretiens prévus durant les semaines 44 ou 45**