

Laissez-vous séduire...

800 000 habitants.

Préfecture : **Anncy**,
à 25 mn de **Genève**,
75 mn de **Lyon**.

Budget annuel
1 milliard d'euros

■ **Par notre situation stratégique** aux frontières de la Suisse et de l'Italie, au cœur de la première destination mondiale pour les sports d'hiver.

■ **Par l'ouverture de notre politique RH**, axée sur la montée en compétences de nos 3000 collaborateurs avec plus de 8000 jours de formation par an pour un budget supérieur à 1,3 M€.

■ **Par la beauté de nos paysages** et nos multiples activités sportives, culturelles et de loisirs.

■ **Par l'exceptionnelle vitalité de notre tissu économique**, le dynamisme des activités technologiques et notre offre étendue de filières d'enseignement.



BIBLIOTHECAIRE H/F

Pôle Archives départementales

Filière culturelle – Cadre d'emploi des Assistants de conservation du patrimoine

Placé sous la responsabilité de l'adjoint de la directrice, responsable du service archives anciennes et valorisation, cet agent est chargé d'assurer la gestion de la bibliothèque et des périodiques : collecter, cataloguer les ouvrages (monographies, collections, périodiques...), assurer leur conditionnement, réaliser des recherches ; administrer le logiciel de la bibliothèque et en suivre l'évolution ; contribuer aux actions de valorisation (expositions, publications, conférences...).

MISSIONS PRINCIPALES

- Collecter les ouvrages de la bibliothèque et les exemplaires de presse :
 - Dépouiller les catalogues d'ouvrages proposés à l'achat (livres anciens ou contemporains) ;
 - Gérer les abonnements (réception, comptabilité, service fait...) et les acquisitions ;
 - Assurer la prise en charge des travaux non publiés (universitaires ou non-universitaires) remis aux Archives départementales.
- Cataloguer les ouvrages anciens et modernes selon les normes en vigueur :
 - Créer les notices de catalogage des ouvrages collectés ou les dériver des notices de la Bibliothèque nationale de France ;
 - Assurer le bulletinage des périodiques.
- Gérer le logiciel de la bibliothèque :
 - Administrer le logiciel de la bibliothèque ;
 - Gérer son contenu.
- Participer aux actions de valorisation et aux demandes de recherche :
 - élaborer des bibliographies pour des demandes externes (courrier, courriel ou fax) ou internes (préparation d'expositions ou de publications) ;
 - aider à concevoir et contribuer à la réalisation d'expositions ou de publications ;
 - participer à la diffusion des ouvrages publiés par les Archives départementales.
- Présider de la salle de lecture (par roulement) ;
- Contribuer à alimenter le site Internet des Archives départementales ;
- Rédiger sa partie du rapport annuel d'activités.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Savoirs et savoir-faire**
 - normes de description bibliographique : Z 44-050 et Z 44-073 ;
 - norme de catalogage des publications en série : Z 44-063 ;
 - Informatique bureautique et informatique « métier » des bibliothèques ;

- Intérêt soutenu pour les nouvelles technologies (informatisation des bibliothèques, Web) ;
- Catalogage de monographies anciennes et modernes ;
- Pratique du catalogage informatisé ;
- Culture générale, notamment histoire des institutions, histoire et missions des Archives, historiographie ;
- Qualités rédactionnelles.

▪ **Savoir-être**

- Méthode, rigueur, esprit de synthèse ;
- Sens du service public ;
- Sens de l'écoute, pédagogie, persévérance ;
- Autonomie ;
- Sens du travail en équipe.

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES ET ENJEUX

- Utilisation permanente de l'outil informatique ;
- Déplacements occasionnels dans le département (permis B) ;
- Visites et travail occasionnels dans des locaux insalubres ;
- Pas d'allergie à la poussière ;
- Port occasionnel de charges ;
- Participation exceptionnelle à des opérations de valorisation le week-end ou en fin de journée (Journées européennes du patrimoine, expositions, conférences, colloques...).

CONDITIONS D'EXERCICE

- Résidence administrative : 37 bis, avenue de la Plaine Annecy 74000 ANNECY
- Temps de travail : 39h
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut

ORGANIGRAMME DU SERVICE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

POLE ARCHIVES DEPARTEMENTALES ET CONSERVATION DES ANTIQUITES ET OBJETS D'ART

SERVICE VALORISATION, ARCHIVES ANCIENNES, BIBLIOTHEQUE, FONDS ICONOGRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS

CONTACT

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Julien COPPIER, adjoint de la directrice, responsable du service archives anciennes et valorisation, au 04-50-33-20-80.

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Président du Département – Pôle Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 ANNECY Cedex avant le 10/11/2017 sous la référence NB/PADC/785