

# Offre de contrat d'apprentissage pour un(e) apprenti(e) en formation dans la filière Métiers du livre

**COLLECTIVITE** : GRAND POITIERS COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

**DIRECTION GENERALE** : Culture-Patrimoine

**SERVICE** : Médiathèque François-Mitterrand

**Centre d'Activités** : Département des collections de conservation

**Tuteur** : Karinne MINET, Attachée de conservation du Patrimoine au sein du Départ. des collections de conservation

**Dates** : 1<sup>er</sup> septembre 2017 - 31 août 2018

## **Activité principale :**

Signaler et traiter des documents anciens, issus des fonds de périodiques et des fonds particuliers de la Médiathèque. Participer au tri, au conditionnement, à la réimplantation des documents dans les magasins. Participer à la réflexion sur la politique d'implantation et de conservation des collections. La part de travail sur les différents fonds sera déterminée en fonction des besoins du service et des goûts du candidat.

La participation à la préparation et la réalisation de l'informatisation du fonds général post-1811 pourra former également une partie du travail : tri de fiches, corrections, vérifications, etc.

## **Activités secondaires :**

- Accueillir et renseigner le public spécifique de la salle Patrimoine & Recherche et de la Maison du Moyen-âge.
- Assurer des permanences en magasin pour la communication des documents
- Participer à la médiation et la valorisation des documents
- Participer à l'accueil centralisé (prêt, retour).
- Participer au circuit d'acquisition de documents contemporains (fonds local, etc.) : réception des commandes, catalogage, bulletinage.

## **Qualifications professionnelles :**

- Connaissance des normes de catalogage et d'indexation (Unimarc, Dewey, Rameau)
- Connaissances de l'édition et culture générale sur l'histoire et la littérature

## **Profil :**

- Rigueur
- Dynamisme
- Sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Goût pour les documents anciens

## **Spécificités liées au poste :**

- Travail du mardi au samedi

## **Contact :**

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Mme Karinne MINET, Attachée de conservation du Patrimoine au 05 49 52 31 51

## **Pièces demandées :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes)

**Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.**

## **Envoyer votre candidature à :**

M. Le Président de Grand Poitiers

Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville - CS 10569 - 86021 Poitiers Cedex

tél. 05 49 52 35 35 / [recrutement@agglo-poitiers.fr](mailto:recrutement@agglo-poitiers.fr)