

Inventaire et catalogage de livres anciens (H/F)

Poste à temps complet (CDD)

Regroupant 77 communes et plus de 80 000 habitants, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges renforce son équipe médiathèque pour mener à bien des opérations de signalement et de valorisation de ses collections patrimoniales.

La médiathèque intercommunale de Saint-Dié-des-Vosges conserve d'importantes collections patrimoniales : 1100 manuscrits, 144 incunables, 70 000 imprimés anciens et modernes, 40 000 documents iconographiques (images, estampes, cartes postales et plaques de verre).

Dans le cadre du projet de médiathèque intercommunale, dont l'ouverture est prévue en 2020, la médiathèque entreprend actuellement des opérations de signalement de ses fonds patrimoniaux, via la rétroconversion des catalogues existants et le catalogage de fonds anciens non traités (dont des fonds d'Etat).

Activités du poste :

Sous l'autorité du Directeur-adjoint de la médiathèque, responsable des collections patrimoniales, vos missions seront les suivantes :

- ✓ Inventaire et catalogage des fonds patrimoniaux anciens non traités ;
- ✓ Mise à jour des données de l'établissement dans le Catalogue Collectif de France (CCFr)
- ✓ Suivi ponctuel des opérations de rétro-conversion du catalogue des fonds patrimoniaux : corrections des anomalies signalées par le prestataire, vérifications livre en main...
- ✓ Repérage des ex-libris, gravures, et autres particularités d'exemplaires permettant d'identifier les fonds d'Etat
- ✓ Conservation préventive (repérage et mise en boîte des ouvrages fragiles, dépoussiérage)

Profil recherché :

- ✓ Formation aux métiers du livre et des bibliothèques (DUT minimum), avec spécialisation sur le patrimoine écrit.
- ✓ **Cadre d'emploi :** Assistant(e) de conservation du patrimoine, assistant(e) principal(e) de conservation du patrimoine

Compétences requises :

- intérêt marqué pour l'histoire, le régionalisme et le patrimoine ;
- connaissance du livre ancien ;
- maîtrise des outils bureautiques, numériques ;
- notions de base en langues anciennes
- connaissances en conservation-restauration des collections
- la connaissance du logiciel SIGB Orphée serait un plus

Informations complémentaires :

CDD de 6 mois

Temps de travail : 35h/semaine, du mardi au samedi (travail un samedi sur deux)

Rémunération statutaire

Contact et informations complémentaires :

Directeur-adjoint de la Médiathèque : alexandre.jury@ca-saintdie.fr / 03 29 51 60 40

Pour postuler : Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à lydie.girardi@ca-saintdie.fr

Date limite de candidature : le 27 juillet 2018

Date de début du contrat : septembre 2018