

**Grand Poitiers
Direction Générale Culture-Patrimoine
Direction Médiathèque François-Mitterrand et son réseau**

Recherche

Un(e) chargé(e) des livres anciens et du fond général

**Cadre d'emploi des assistants de conservation (filière culturelle, catégorie B)
A temps complet**

Clôture des candidatures le 30 avril 2019

Sous l'autorité du responsable du centre d'activités Collections anciennes, locales et spécialisées, vous serez chargé(e) de gérer les collections iconographiques relevant du secteur patrimonial de la Médiathèque François-Mitterrand.

Vos missions :

- Gérer les collections de livres anciens et du fonds général XIXe-XXe siècles : acquisitions, catalogage, valorisation, numérisation, formalisation des pratiques, conservation et préservation ;
- Gérer les documents du fonds Etude relevant du secteur patrimonial, y compris l'important fonds « Moyen Age » (Pôle associé, etc.) ;
- Sélectionner et signaler les ressources numériques afférentes aux fonds gérés ;
- Assurer le suivi intellectuel de la numérisation des livres anciens (sélection, description) ; assurer le suivi intellectuel et technique des projets de restauration de documents ;
- Participer à l'accueil du public en Salle Patrimoine et Recherche et à la communication des documents ;
- Veiller au bon entretien, à la sécurité et la sûreté des livres anciens ;
- Participer de manière active à la mise en œuvre du plan de sauvegarde des collections ;
- Participer à la valorisation et la médiation (portail, bibliothèque numérique, animations, sélections bibliographiques) ;
- Participer à l'élaboration du programme de conférences du cycle « Moyen Age » ;
- Encadrer l'agent chargé de la conservation préventive des collections ;
- Mener à bien des missions transverses au sein du CA Collections anciennes, locales et spécialisées ; porter et animer des projets transverses au sein du réseau ou y contribuer ;
- Participer à l'animation de la vie de l'équipe et aux projets du CA Collections anciennes, locales et spécialisées ;
- Participer à la veille documentaire professionnelle et contribuer à l'information et à la formation des agents ;
- Faire des propositions sur l'amélioration du service.

Votre profil :

Savoirs

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Connaissance du monde des bibliothèques et de ses évolutions ;
- Connaissance des publics et des pratiques culturelles et de leurs évolutions ;
- Bonne connaissance du livre ancien ;
- Très bonne culture en Histoire et Histoire du livre ;
- Maîtrise des normes de catalogage et de leur évolution ;
- Maîtrise des normes en matière de conservation des fonds patrimoniaux ;
- Connaissance des techniques et du droit relatifs à la numérisation ;
- Connaissance des systèmes d'information et de gestion de bibliothèques ;
- Bonne culture générale, culture de l'innovation et de l'expérimentation ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Pratique courante des outils informatiques.

Savoir-faire

- Mettre en œuvre des projets ;
- Travailler en transversalité ;
- Organiser une veille documentaire et thématique ;
- Animer une équipe ;
- Mettre en œuvre une politique documentaire ;
- Mettre en œuvre le budget alloué ;
- Mettre en œuvre une politique d'accueil et de médiation ;
- Rendre compte et diffuser l'information.

Savoir-être

- Qualités relationnelles ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Sens du service public et intérêt pour l'accueil du public et la médiation ;
- Esprit d'équipe, respect de la hiérarchie ;
- Rigueur, discrétion professionnelle, autonomie et esprit d'initiative ;
- Curiosité intellectuelle, capacité à évoluer et à se former.

Diplômes obligatoires et/ou habilitations, permis, etc.

- Diplôme professionnel ou expérience significative ;

Contraintes horaires / astreintes

- Travail du mardi au samedi ;
- Une proportion importante du temps de travail est consacrée à l'accueil du public ;
- Participation occasionnelle à des réunions et actions culturelles en dehors des horaires usuels de travail ;
- Déplacements réguliers dans le réseau et à l'extérieur dans le cadre des partenariats.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Direction Emplois-Compétences au 05 49 30 81 41 ou Florent PALLUAULT, responsable du pôle Collections de conservation au 05 49 52 31 51

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire, dernier arrêté administratif) sont à adresser à Monsieur le Président de Grand Poitiers Communauté urbaine – 15 Place du Maréchal Leclerc – 86000 POITIERS ou par mail à recrutement@grandpoitiers.fr – (tout dossier incomplet ne sera pas étudié).