

## **Offre d'emploi – Ville de Cluny** **Bibliothèque Constable et Bibliothèque ancienne**

### **Missions**

Sous l'autorité de la directrice du pôle culturel et de la chargée des ressources documentaires, vous avez pour mission d'assurer les opérations de récolement, d'inventaire rétrospectif et de conservation préventive de la bibliothèque Constable et de la bibliothèque ancienne du musée d'art et d'archéologie de Cluny selon la réglementation en vigueur.

- Identifier les collections livre en main par rapport à l'inventaire et aux documents ;
- Remplir la fiche de récolement informatisée pour chaque livre selon la réglementation ;
- Renseigner la fiche d'inventaire informatisée selon la réglementation ;
- Etablir des constats d'état ;
- Coter les ouvrages ;
- Manipuler et reconditionner les livres ;
- Faire des recherches documentaires complémentaires.

### **Liaisons**

Directrice Générale des Services, directrice du pôle culture, chargée des ressources documentaire, médiathèque, services de la commune, ...

---

### **Conditions de Travail du poste**

**Temps de Travail** : 35h/semaine

### **Moyens**

Matériel de bureautique, logiciel de bureautiques et spécifiques, accès internet et intranet.

### **Localisations :**

Conservation – espace Conant  
Bibliothèque Constable

---

### **Compétences / Exigences requises / Qualifications**

Connaissances de base en bibliothéconomie, fonds ancien souhaitée

Niveau de formation souhaitable : Minimum Bac + 2 en métiers du livre ou histoire de l'art appréciée

Maîtrise des techniques d'informatisation des fonds/collections.

Maîtrise des techniques de recollement et d'inventaire /expérience souhaitée de catalogage.

Bonne culture générale

Maîtrise de l'informatique

### **Savoir :**

Maîtrise des outils informatiques

Connaissance du récolement et de l'inventaire

Connaissance d'un SIGB

Connaissance du catalogage au format UNIMARC

Connaissance de latin souhaitée

### **Savoir-être :**

Ouverture, adaptabilité, disponibilité

Discrétion professionnelle

Rigueur et autonomie

Sens du travail en équipe

Particularités liées au poste : aptitude à porter des charges parfois lourdes et avec précaution (livres)

Date de prise de poste : dès que possible.

\* Adresser une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire ou Mme Lavigne, Directrice Générale des Services accompagnée d'un C.V

\* Pour plus de renseignements : Mme Barbara PLASSARD – [culture@cluny.fr](mailto:culture@cluny.fr) / 03 85 59 89 94