

Emploi - Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque - Offre du 2024-03-12

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque

Structure

Fonction publique d'État

Lieu

Musée du quai Branly-Jacques Chirac

Date(s)

15/04/2024 - 15/09/2024

Description

PRÉSENTATION - MISSIONS

CONTEXTE

Établissement public à caractère administratif composé de 250 agents de droit public, le musée du quai Branly-Jacques Chirac est placé sous la double tutelle des ministères de la culture et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Au sein du Département du patrimoine et des collections, la médiathèque a pour mission de conserver, enrichir et valoriser les fonds documentaires (imprimés et documents audiovisuels, archives, photographies) du musée du quai Branly - Jacques Chirac. Ses collections ont été labellisées collections d'excellence en ethnologie et elle est bibliothèque associée dans le cadre du dispositif CollEx-Persée. Elle assure l'accueil du public dans les espaces de consultation dédiés et organise la communication des documents et ouvrages pour un public varié : universitaires, professionnels du patrimoine culturel, grand public. Elle propose une programmation de conférences, tables rondes, etc. au salon de lecture Jacques Kerchache.

MISSIONS

Au sein de la médiathèque, la / le titulaire du poste a en charge les missions suivantes :

1) Conservation préventive des fonds

- Assurer la surveillance des espaces et des climats, en lien avec le pôle conservation-restauration et son homologue pour l'iconothèque, ainsi que celle des machines
- Organiser les opérations matérielles de conditionnement des fonds et y participer,
- Participer aux opérations de petites réparations sur les collections et à l'organisation des trains de reliure
- Gérer le stock de matériel de conditionnement, passer les commandes
- Proposer et planifier les opérations indispensables à la bonne conservation des documents
- Organiser les veilles sanitaires

2) Gestion des collections

- Assurer la gestion des magasins et des espaces de stockage en libre accès (rangement, refoulement suivi des espaces d'accroissement), préparer et suivre la réalisation des tâches
- Contribuer à l'organisation de la chaîne de traitement des documents : depuis l'entrée au sein de la médiathèque jusqu'à leur mise en rayon
- Participer à l'organisation du récolement

3) Organisation du travail

- Remplir les outils de suivi et de reporting pour l'ensemble des tâches réalisées par l'équipe des agents de bibliothèque
- Assurer le contrôle et la bonne exécution des travaux confiés aux agents de bibliothèque en lien avec les responsables de service et de secteur

4) Participer aux permanences de service public dans les différents espaces de la médiathèque (bibliothèque de recherche, salon de lecture Jacques Kerchache)

- La / le titulaire du poste pourra être sollicité(e) pour d'autres tâches notamment transversales en fonction des besoins de la médiathèque et du département.

Relations professionnelles :

- En interne : les magasiniers de bibliothèque ainsi que les autres agents du département du patrimoine et des collections, les autres directions/services, notamment la DMTS
- En externe : les prestataires (Contrat Multi-Services)

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience confirmée du magasinage et de la gestion des collections
- Capacité à travailler dans une équipe
- Capacité d'organisation et grande rigueur dans le travail

- Sens des responsabilités liées à la gestion courante d'un fonds patrimonial
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Connaissances de base des outils bureautiques courants
- Connaissance et pratique d'un système de gestion intégrée (SIGB) courantes
- Connaissances en matière de conservation préventive
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bon relationnel et capacité d'adaptation à différents types d'interlocuteurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Intitulé du poste : Assistant de bibliothèque, coordinateur, en charge de la conservation préventive

Statut / type de contrat : Contractuel (remplacement congé maternité)

Catégorie d'emploi : Catégorie 2 (catégorie B de la fonction publique)

Métier de référence : BIBAS ou SECDOC

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité du responsable de la bibliothèque au sein de la médiathèque au département du patrimoine et des collections

Vacance du poste : À compter du 15 avril 2024, CDD de 5 mois

Conditions de travail : Travail à temps complet sur une base de 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi, avec nocturnes (19h ou 20h, 12 par an en moyenne) ainsi que permanences certains samedis (6 par an en moyenne), dimanches et jours fériés (4 par an en moyenne). Télétravail possible, un jour flottant maximum par semaine ; horaires variables (plages fixes 10h - 12h et 14h - 16h).

Le musée du quai Branly - Jacques Chirac s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. En novembre 2022, l'établissement s'est vu décerner par l'AFNOR le label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Offre soumise par

Marie Ferrini

| 12 mars 2024

[View PDF](#)