

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
AVP 1913
V/Correspondant : Gaëlle BENAZECH
Tél : 05.55.93.71.94

POLE : Cohésion sociale
DIRECTION : Archives départementales
CATEGORIE : B
CADRE D'EMPLOIS: Assistant de conservation, Assistant de conservation principal
FONCTIONS : Bibliothécaire médiathécaire
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet
LIEU : Tulle

MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur des Archives départementales, le bibliothécaire est chargé d'assurer les missions relevant de la responsabilité du bibliothécaire :

- * Identifier les besoins : acquisition ou renouvellement de collections physiques/numériques (livres et périodiques) dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement
 - * Faire des propositions pour mettre à jour la politique documentaire
 - * Assurer la veille, le choix et les commandes des ouvrages
 - * Gérer les abonnements de périodiques
 - * Assurer le catalogage, indexation, cotation et conditionnement
 - * Dépouiller les ouvrages et périodiques
 - * Décrire et cataloguer des livres anciens
 - * Assurer un suivi des collections (tri, désherbage)
 - * Suivre les projets de signalement dans des catalogues collectifs comme le CCFr (Catalogue général des manuscrits et Base patrimoine), et le Sudoc-PS
 - * Contribuer à la valorisation des collections patrimoniales et documentaires sous diverses formes (expositions, conférences, nuits de la lecture, journées du patrimoine...)
 - * Développer des partenariats scientifiques, pédagogiques et culturels (ALCA, BnF...), cultiver les contacts avec les chercheurs
 - * Encadrer d'éventuels stagiaires et accueillir des visites
 - * Assurer les actions de conservation préventive des collections de la bibliothèque et participer à l'élaboration du plan de sauvegarde et d'urgence des Archives départementales
 - * Assurer des recherches par correspondance et services aux chercheurs (rédaction de fiches d'aide à la recherche, sitotheque...)
- de participer aux missions communes à l'ensemble des agents des Archives Départementales :
- * Assurer des demies-journées ou des permanences durant la pause déjeuner en salle de lecture (inscription et orientation des lecteurs, manutention de documents)
 - * Participer aux opérations de traitement en masse des documents durant la fermeture annuelle (2^e quinzaine de septembre)
 - * Participer aux éventuels projets de classement ou d'indexation de fonds d'archives

APTITUDES ET
CONNAISSANCES
PARTICULIERES :

Aptitudes Techniques

- Utilisation des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et internet
- Utiliser l'outil informatique spécifique au métier archives (Mnesys)
- Connaître le fonctionnement d'un système de gestion des bibliothèques (SIGB)
- Faire une recherche documentaire en ligne et parmi les fonds des Archives départementales

Connaissances

- Connaissance du cadre institutionnel et de ses acteurs
- Culture générale
- Histoire du livre
- Normes de traitement et de description des documents (dont livres anciens et archives)
- Formats UNIMARC et DTD XML-EAD
- Législation et réglementation (droit d'auteur)
- Normes et règles de création de listes d'autorités et thesaurus
- Fonds conservés et instruments de recherches

Aptitudes

- Capacités à s'adapter à des publics variés
- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Déontologie
- Analyser les besoins des utilisateurs
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Réactivité
- Savoir travailler en équipe polyvalente et participer à des projets transverses
- Esprit d'initiative

Renseignements complémentaires : S'adresser à Madame la Chef du Service Emploi et Compétences de la DRH au 05.55.93.71.94

Candidatures : avant le 28 janvier 2022, lettre de motivation et CV actualisé adressés comme suit : original par voie hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines (Service Emploi et Compétences) ou par mail à l'adresse électronique suivante recrutement@correze.fr

Tulle, le 12 janvier 2022

Pour le Président et par délégation,

Christiane AYACHE
Directeur Général des Services