

Dans le cadre de sa politique de recrutement, la Ville de Nantes lutte contre toutes les formes de discrimination, vise à diversifier ses candidatures et reconnaît tous les talents.

Direction Générale Culture (DGC)
Direction des Établissements Culturels (DECA)
Bibliothèque municipale de Nantes

Le réseau municipal de lecture publique est composé de huit bibliothèques et médiathèques (plus 2 bibliothèques associées et 4 bibliothèques associatives conventionnées) et a pour mission de favoriser l'accès du plus grand nombre à l'information, à la connaissance et à la culture, grâce à une desserte cohérente du territoire, une offre de services aux Nantais et des médiations appropriées (1 000 000 de documents, 50 000 adhérents, 1 700 000 prêts/an).

Assistante, assistant de conservation service patrimoine

Cadre d'emplois des Assistants de conservation territoriaux – poste de niveau 1

Vos missions

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de service, vos missions sont les suivantes :

Vos activités :

- **Vous assurez la conservation et le signalement des collections patrimoniales**, en particulier du fonds ancien et des dossiers documentaires :
 - développer une réflexion sur l'évolution de la communication et le signalement des dossiers documentaires, en tenant compte de l'évolution des outils techniques et juridiques,
 - assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de sauvegarde des collections,
 - coordonner la maintenance et la conservation des collections patrimoniales des magasins,
 - organiser, mettre en œuvre et superviser les chantiers des collections en magasins (refoulements, transferts de collections...),
 - participer à la politique d'enrichissement des fonds patrimoniaux.
- **Vous accueillez les publics - sur site et à distance - et assurez les médiations documentaires, numériques et des services :**
 - accueillir, renseigner, conseiller et accompagner les publics et leur communiquer les informations relatives à l'offre de services de la Bibliothèque municipale,
 - apporter des réponses adaptées aux questions des usagers quel que soit le canal (sur site, par téléphone, par mail ou par courrier),
 - contribuer à la valorisation et la médiation des collections et au développement des services numériques,
 - participer aux accueils de groupes, médiations et actions culturelles, sur place et hors les murs
 - anticiper les attentes et besoins des publics et être force de proposition en matière d'innovation et de qualité,
 - être force de proposition pour le développement des médiations.
- **Vous contribuez au fonctionnement du service et développez des échanges de bonnes pratiques :**
 - coordonner le travail des Adjoints du patrimoine,
 - participer à l'accueil et la formation des agents et des stagiaires,
 - animer ou participer à des groupes de travail transversaux ou des groupes projet notamment avec les services ressources.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement, la ville de Nantes va collecter et enregistrer des informations à caractère personnel, qui seront réservées à l'usage du département des ressources humaines et ne peuvent être communiquées à des tiers sans votre consentement et seront conservées pour une durée maximum de deux ans. Conformément à la loi informatique et libertés et au Règlement européen sur la protection des données, vous pouvez avoir accès aux données vous concernant et demander à les rectifier ou les supprimer en contactant la direction emploi & développement des compétences (coordonnées ci-dessus) ou le délégué à la protection des données de la collectivité (dpd@mairie-nantes.fr). Toute personne a le droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles, de retirer son consentement, de définir le sort de ses données après son décès et d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

- **Vous rendez compte de l'activité du service et participez à son évaluation :**
 - participer au recueil des données d'activité, réaliser des statistiques et des tableaux de bord et analyser les indicateurs quantitatifs et qualitatifs,
 - être force de proposition dans la recherche de pistes d'amélioration dans le fonctionnement du service, l'offre de services et les ressources documentaires, et apporter des éléments d'aide à la décision,
 - mettre en place des outils/méthodes pour la coordination du travail (rétroplannings).

Votre profil

Vous maîtrisez les règles et techniques bibliothéconomiques et possédez une bonne culture générale. Vous connaissez le réseau de lecture publique, ses ressources, son fonctionnement ainsi que l'environnement de la bibliothèque.

Sur ce poste vous apporterez votre expertise en matière de conservation et de transmission du patrimoine écrit et graphique. Des connaissances juridiques sur le droit d'auteur et le statut des fonds patrimoniaux seront des atouts précieux.

Vous connaissez également les techniques d'animation de groupes et les méthodes de médiation autour des collections, et vous maîtrisez les outils informatiques professionnels (logiciels documentaires, bureautiques et de mise en page) et numériques (sites professionnels).

Vous avez le sens du service public, de réelles qualités relationnelles et le goût pour le travail en équipe.

En application du principe d'égalité d'accès aux emplois publics, vous pouvez accéder à cet emploi (recrutement par voie statutaire) :

- si vous êtes fonctionnaire de catégorie B ;
- si vous êtes sur une liste d'aptitude donnant accès au cadre d'emplois des Assistants(es) Territoriaux de Conservation ;
- ou si vous êtes reconnue ou reconnu travailleur handicapé et que vous justifiez des diplômes ou du niveau d'études exigés aux concours externes.

Si vous candidatez sans être fonctionnaire (recrutement par voie contractuelle), vous êtes titulaire du diplôme requis.

Informations complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires sur le poste, vous pouvez contacter la responsable du service Patrimoine, Marion CHAIGNE au 02.40.41.42.40

Pour le suivi de votre candidature, vous pouvez contacter : Véronique COUREAU, assistante EMC au 02.52.10.81.37

Ce poste vous intéresse ?

Adressez votre dossier de candidature **avant le 21 décembre**

- CV et lettre de motivation,
 - dernier bulletin de salaire
 - dernier arrêté de situation ou attestation de réussite au concours ou copie des diplômes et/ou attestation RQTH
- en indiquant la référence de recrutement **9567**

Déposez votre candidature

Par mail

Envoyez vos documents au format pdf à : recrutement-permanent-4@nantesmetropole.fr

Par courrier

Mme le Maire – Ville de Nantes
Département ressources humaines
EDC - EMCRH N°4
2 rue de l'Hôtel de Ville
44923 Nantes cedex 9