

**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](mailto:recrutement@grandpoitiers.fr) – (tout dossier incomplet ne sera pas étudié).