

Emploi - Documentaliste de la Bibliothèque patrimoniale (H\F) - Offre du 2026-03-23

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Documentaliste de la Bibliothèque patrimoniale (H\F)

Structure

Bibliothèque patrimoniale d'Évreux

Lieu

Ville d'Évreux

Date(s)

19/03/2026 - 19/04/2026

Description

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la cheffe d'équipe de la Bibliothèque patrimoniale, vous facilitez l'accès aux documents et à l'information sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant à la bibliothèque. Vous fournissez des produits et des services d'information adaptés au public. Vous enrichissez, constituez et gérez les dossiers documentaires de la bibliothèque. Vous gérez le thésaurus et la conformité de la base bibliographique du SIGB. Pour 20% du temps de travail, vous organisez la veille professionnelle du réseau des Médiathèques et de la Bibliothèque patrimoniale et la gestion des archives physiques et numériques en lien avec le service Archives & Patrimoines.

Missions / conditions d'exercice

1. Missions, activités :

Gestion documentaire :

gérer et alimenter les dossiers documentaires du service ;

assurer et favoriser la mise à disposition des ressources documentaires auprès des publics ;

assister les gestionnaires de collections dans la rédaction de leurs dossiers d'acquisition ;

gérer la bibliothèque du centre de documentation sur l'histoire de la ville (indexation, catalogage, échanges, achats) ;
gérer les protocoles d'archivage en lien avec le service Archives & Patrimoines.

2. Gestion du SIGB :

suivre et gérer le thésaurus du réseau des Médiathèques et de la Bibliothèque patrimoniale ;
en lien avec la chargée de l'informatique documentaire, veiller à la conformité de la base bibliographique du SIGB.

3. Accueil du public :

participer à la présidence de la salle de lecture Alphonse Chassant;
mettre à disposition des documents commandés par les lecteurs en salle de lecture sur des supports adaptés ;
participer aux accueils de scolaires et de groupes dans son domaine ;
participer à l'accueil du public lors de travaux transversaux de valorisation du patrimoine écrit (ex : Journées européennes du patrimoine).

Conditions de travail :

Travail du lundi au vendredi et trois dimanches par an
Disponibilité pour participer aux manifestations culturelles en soirées et en week-end (Journées européennes du patrimoine, etc.)
Télétravail possible

Temps de travail : 37h30 heures hebdomadaires / 25 jours de congés annuels / 15 RTT / 2 jours de fractionnement

Avantages : participation mutuelle et prévoyance / CNAS / restaurant administratif / accès gratuit piscines et médiathèques / forfait mobilité douce / participation aux frais de transport en commun

Profils recherchés

Titulaire dans le cadre d'emplois des assistants de conservation ou à défaut diplôme d'un bac+2 en documentation/ métiers du livre

Savoirs :

Culture générale en histoire, histoire de l'art et histoire du livre et de la lecture

Techniques d'analyse, de recherche documentaire et de synthèse

Méthodes de collecte et traitement de l'information

Formats et Normes de catalogage (UNIMARC, EAD, etc.)

Règles d'indexation (Rameau, Dewey, etc.)

Principe de conservation

Cadre et réglementation de la propriété intellectuelle et du droit à l'image

Règles de sécurité des ERP

Savoir être :

Rigueur, fiabilité et méthode / Organisation / Curiosité intellectuelle / Esprit critique, d'initiative et de synthèse

Autonomie / Dynamisme / Travail en équipe / Sens du service public

Qualités relationnelles : écoute, patience

Qualités pédagogiques : capacité d'adaptation et de transmission à des publics variés

Savoir faire :

Recueillir, analyser et synthétiser les informations scientifiques, historiques et culturelles relatives au domaine.

Assurer la sélection des ressources documentaires, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers sur place et à distance.

Enrichir et contrôler les données saisies.

Gérer la bibliothèque du centre de documentation en appliquant des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de document.

Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur, les règles de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque et les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu ou une activité.

Organiser son travail en fonction des directives, des délais, des objectifs, des contraintes et rendre compte du travail effectué.

Compétences rédactionnelles.

Catégorie B

Cadres d'emplois : adssistants de conservation

Date limite de candidature : 19/04/2026

Contact : 0232318981

Informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire-Président

Lien de candidature :

<https://evreuxportesdenormandie.recruitee.com/o/documentaliste-de-la-bibliotheque-patrimoniale-fh>

Offre soumise par

Maëva Villerot

| 23 mars 2026

[View PDF](#)