

# **Emploi - Opérateur·trice de numérisation - Offre du 2023-12-06**

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Opérateur·trice de numérisation

Structure

Médiathèque François-Mitterrand

Lieu

Poitiers

Date(s)

01/03/2024

---

Description

## **Un opérateur ou une opératrice de numérisation**

Postuler avant le 06 janvier 2024

Direction Générale Adjointe Développement et Rayonnement

Direction Culture et Patrimoine - Direction Médiathèque François-Mitterrand et son réseau

Catégorie : C

## **Présentation de la structure**

La Médiathèque François-Mitterrand et son réseau est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Ce réseau, composé de 6 médiathèques, 2 ludothèques et une artothèque, propose pour tous les âges une offre importante de collections (livres, presse, cinéma, musique, jeux et jouets, artothèque) et de services en ligne. Les équipes (environ 135 agents tous corps

confondus) accueillent chaque année environ 530 000 usagers dans les locaux (680 000 documents empruntés) et 156 000 visiteurs en ligne (1.8 M de pages vues).

La Médiathèque François-Mitterrand conserve également un riche fonds de documents anciens et patrimoniaux et est dépositaire du dépôt légal imprimeur. Elle dispose d'une bibliothèque numérique patrimoniale comprenant plus de 150 000 images, consultable sur le portail Kaleidos (<https://patrimoine.mediatheques-grandpoitiers.fr/>). En tout, ce sont plus de 800 000 fichiers numériques qui contribuent à composer la bibliothèque numérique.

## **Vos activités**

Réaliser des travaux de numérisation pour le compte du Centre d'Activités des Collections anciennes, locales et spécialisées et en coordination avec le pôle des Systèmes d'Information Documentaire :

- Préparation des documents, dépoussiérage, reprise du conditionnement si nécessaire ;
- Evaluation du nombre de vue pour les devis pour les commandes des publics externes ;
- Prise de vues et numérisation de documents pour les demandes internes (politique de numérisation de l'établissement), comme pour les commandes des publics externes ;
- Post-traitement des images (corrections, cadrage, colorimétrie, migration de formats...) ;
- Nommage et mise en ligne des fichiers issus des numérisations dans le logiciel métier, en lien avec les axes définis par l'équipe des Collections anciennes, locales et spécialisées ;
- Gestion et suivi de la conservation numérique des images produites et leurs sauvegardes en coordination avec le pôle des Systèmes d'Information Documentaire ;
- Gestion et suivi du matériel de numérisation.

Réaliser, ponctuellement, des travaux de numérisation patrimoniale en deux dimensions pour le compte d'autres services de la collectivité (Archives municipales et communautaires, Musées).

## **Accueillir du public :**

- Participer à l'accueil et à l'orientation du public Salle Patrimoine et Recherche ;
- Participer à la communication et au rangement des documents dans les magasins ;
- Participer à l'accueil et à l'orientation générale du public dans les espaces de la Médiathèque François-Mitterrand et son réseau.

## **Veiller au suivi des collections anciennes, locales et spécialisées**

- Participer aux tâches communes de gestion physique des collections des magasins (pointage, dépoussiérage, équipement, conditionnement...) ;
- Participer aux tâches de classement et inventaire, en appui des chargé(e)s de collections du secteur ;
- Veiller au bon entretien, à la sécurité et la sûreté des collections.

## **Votre profil**

Diplôme professionnel Bac + 2 ou expérience significative d'au moins 3 ans dans un poste équivalent. Vous maîtrisez les compétences suivantes :

- Connaitre et pratiquer la numérisation patrimoniale (outils de capture, lumière, cadrage, fidélité au document d'origine) ;
- Connaitre et pratiquer les logiciels professionnels pour des opérations basiques de post-traitement (Photoshop) ;
- Connaitre les logiciels métier des bibliothèques (Système intégré de gestion de bibliothèque) ;
- Connaitre les principes de la conservation préventive ;
- Connaître les principes du catalogage et de l'exemplarisation de documents.

## **Savoir faire**

- Maîtriser l'environnement Windows et les outils bureautiques courants, en particulier les tableurs (Excel) ;
- Savoir manipuler des documents fragiles ;
- Etre en capacité de porter des charges lourdes ou des grands formats ;
- Pouvoir travailler dans des espaces sans lumière naturelle.

## **Savoir être**

- Qualités relationnelles ;
- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Esprit d'équipe et rigueur ;
- Curiosité intellectuelle, capacité à évoluer et à se former.

## Conditions d'exercice des missions

- Travail du mardi au samedi ;
- Une forte proportion 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 ponctuels dans le réseau des médiathèques dans le cadre des missions d'accueil du public.

## Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Monsieur Florent PALLUAULT, responsable des collections de conservation au 05 49 52 31 51 ou [florent.palluault@grandpoitiers.fr](mailto:florent.palluault@grandpoitiers.fr) ou Mme Pauline COLINET, Chargée de recrutement, au 06 80 05 81 97.

[Consulter l'annonce officielle.](#)

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine  
Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers  
84 RUE DES CARMELITES  
86000 POITIERS

ou par mail à [recrutement@grandpoitiers.fr](mailto:recrutement@grandpoitiers.fr)

---

**Offre soumise par**

Florent Palluault

| 6 décembre 2023

[View PDF](#)