

# Emploi - Chargé(e) des fonds d'archives et des collections de manuscrits - Offre du 2024-02-12

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Chargé(e) des fonds d'archives et des collections de manuscrits

Structure

Médiathèque François-Mitterrand (Grand Poitiers)

Lieu

Poitiers

Date(s)

01/05/2024

---

Description

## **Un chargé / Une chargée des fonds d'archives et des collections de manuscrits**

Grand Poitiers Communauté urbaine

Direction Culture et Patrimoine

Direction Médiathèque François-Mitterrand et son réseau

Cadre d'emplois des assistants territoriaux du patrimoine - A temps complet

Filière : Culturelle

Catégorie : B

### **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/>).

La Médiathèque conserve, au sein des collections patrimoniales, les archives anciennes de la ville de Poitiers (XIIe-XIXe siècles), qui représentent environ 200 mètres linéaires, ainsi que plusieurs fonds d'archives privées, de l'époque médiévale à l'époque contemporaine. La médiathèque conserve par ailleurs 1500 manuscrits, dont le plus ancien remonte à la fin du VIIIe ou début du IXe siècle. Des inventaires et catalogues existent pour une partie de cet ensemble, soit en Unimarc dans le SIGB Syracuse (Archimed), soit en EAD, soit sous forme d'inventaires Word ou Excel.

Sous l'autorité du responsable du centre d'activités Collections anciennes, locales et spécialisées, vous serez en charge de gérer les fonds d'archives anciennes de la Ville de Poitiers, les fonds d'archives privées et la collection de manuscrits relevant du secteur patrimonial de la Médiathèque François-Mitterrand.

## **Vos activités**

Gérer les fonds d'archives anciennes et les collections de manuscrits :

- Développer, signaler, préserver, conserver et mettre en valeur ces ensembles documentaires patrimoniaux : description, préservation et restauration, médiation et expositions, formalisation des pratiques de traitement, et plus rarement, acquisitions ;
- Assurer le suivi intellectuel de la numérisation de ces documents : sélection, description et mise en ligne ; assurer le suivi de la mise en ligne des documents relevant des Archives municipales et communautaires sur le portail de la Médiathèque ;
- Veiller au bon entretien, au suivi sanitaire, à la sécurité et la sûreté des fonds d'archives et collections de manuscrits dans le cadre du plan de

sauvegarde des biens culturels ;

- Organiser le travail des agents du patrimoine sur les tâches relatives aux fonds d'archives et collections de manuscrits ;
- Assurer la continuité de la gestion, de la description et de la valorisation entre les archives anciennes de la ville de Poitiers conservées à la Médiathèque et les archives contemporaines conservées aux Archives municipales et communautaires (création et maintien d'instruments de recherche communs, harmonisation des plans de classement, projets communs de valorisation, etc.).

Participer à l'accueil du public :

- Participer à l'accueil et à l'orientation du public Salle Patrimoine et Recherche ;
- Participer à la communication 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.

Participer aux tâches communes aux membres de l'équipe :

- Veiller à la bonne tenue, la sécurité et la convivialité de la Salle Patrimoine et Recherche ;
- Participer à la valorisation et la médiation (portail, bibliothèque numérique, animations, sélections bibliographiques, expositions) ;
- 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 ;
- Porter et animer des projets transverses au sein du réseau ou y contribuer ;
- Participer à des projets transverses au sein de la collectivité (Archives municipales et communautaires, service Communication, etc.) ;
- Faire des propositions sur l'amélioration du service.

## **Votre profil**

Être titulaire d'un diplôme Bac +3 minimum correspondant aux missions du profil ou disposer d'une expérience significative.

Savoir

- 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 des archives anciennes et de leur histoire ;
- Très bonne culture en Histoire et Histoire des institutions ;
- Maîtrise des normes de description et de catalogage et de leur évolution : ISAD(G), EAD, Unimarc ;
- Maîtrise des normes en matière de conservation des fonds patrimoniaux ;
- Maîtrise de logiciels professionnels (TapIR, SIA)
- Connaissance des techniques et du droit de la Propriété intellectuelle relatifs à la numérisation ;
- Connaissance des systèmes d'information et de gestion de bibliothèques ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Bonne culture générale, culture de l'innovation et de l'expérimentation ;
- Pratique courante des outils informatiques.

#### Savoir faire

- Mettre en œuvre des projets ;
- Travailler en transversalité ;
- Organiser une veille documentaire et thématique ;
- Animer un groupe de travail ;
- Participer à la politique documentaire du secteur ;
- 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.

### **Conditions d'exercice des missions**

- 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 ;
- Port occasionnel de charges lourdes ou de documents grands format ; travail pour partie en lumière artificielle ;
- Déplacements occasionnels dans le réseau et à l'extérieur dans le cadre des partenariats.

## **Conditions de recrutement**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter Monsieur Frédéric SURAULT, Responsable du pôle Accompagnement des parcours professionnels : [frederic.surault@grandpoitiers.fr](mailto:frederic.surault@grandpoitiers.fr)

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de recontacter le pôle Accompagnement des Parcours Professionnels : [frederic.surault@grandpoitiers.fr](mailto:frederic.surault@grandpoitiers.fr) ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

## **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 Mme Oyana MARECHAL, Chargée de recrutement au 06 81 13 97 66.

## **Notre offre vous intéresse ?**

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)

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Postuler avant le 12 mars 2024

[Annonce officielle](#)

---

### **Offre soumise par**

Florent Palluault

| 12 février 2024

[View PDF](#)