

Emploi - Aide Documentaliste de la Bibliothèque Patrimoniale (F/H) - Offre du 2024-02-15

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Aide Documentaliste de la Bibliothèque Patrimoniale (F/H)

Structure

Ville d'Évreux

Lieu

Évreux

Date(s)

01/06/2024

Description

Introduction et contexte:

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque patrimoniale, l'aide-documentaliste facilite l'accès aux documents et à l'information sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant au service. Il fournit des produits et des services d'information adaptés au public. Il enrichit, constitue et gère les dossiers documentaires du service.

Missions:

1. Gestion documentaire :

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

- être l'interlocuteur du pôle patrimoine de la Ville pour toute action transversale de recherche sur les patrimoines de la Ville.

2. 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 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 2 à 3 dimanches par an

Disponibilité pour participer aux manifestations culturelles en soirées et en week-end (Journées européennes du patrimoine, etc.)

Télétravail possible

Profil recherché:

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.

Modalités de recrutement:

Temps complet, 1607 heures annuelles

Recrutement par voie statutaire ou a défaut contractuel.

Contacts pour candidater:

Contact et informations complémentaires : 0232318981

Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : recrutement@epn-agglo.fr

Offre soumise par

Maëva Villerot

| 15 février 2024

[View PDF](#)