

Emploi - Assistant / Assistant Principal de Conservation du patrimoine - Service Patrimoine du Labo-Cambrai, Bibliothèque classée de Cambrai - Offre du 2026-02-24

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Assistant / Assistant Principal de Conservation du patrimoine - Service Patrimoine du Labo-Cambrai, Bibliothèque classée de Cambrai

Structure

Le Labo-Cambrai, Communauté d'agglomération de Cambrai

Lieu

Cambrai (Nord)

Date(s)

15/04/2026

Description

Equipement phare de la Communauté d'agglomération de Cambrai, Le Labo-Cambrai a ouvert ses portes en juin 2019. L'établissement fusionne (c'est une innovation en France) : une composante lecture publique (Médiathèque) + une composante Patrimoine écrit et graphique (le Labo fait partie des 54 bibliothèques classées françaises) + la culture scientifique et technique (CSTI) + un centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine (en lien avec le service Ville d'art et d'histoire de Cambrai). Le numérique et l'action culturelle tiennent au Labo une place structurante.

La collection patrimoniale du Labo-Cambrai, réputée à l'international et incluant le fonds classé d'État, se compose de 1550 manuscrits, 650 incunables, des imprimés anciens signalés au CCFr, des fonds cartographiques, iconographiques (plaques de verre, photographies anciennes, cartes postales), des fonds d'archives, des livres d'artistes, des objets. De nombreux dons ont enrichi la collection (fonds Faille, Maroniez, Delloye, Prévost, Sattler...). En 2024 Le Labo a ouvert sa bibliothèque numérique patrimoniale « LABORAR ».

AFFECTATION DU POSTE

Service des Collections patrimoniales (SCP) – Composante Bibliothèque classée du Labo (1 cheffe de service + 3 agents au total).

RÉSUMÉ DES MISSIONS ET POSITIONNEMENT

Sous l'autorité de la cheffe du service des collections patrimoniales (SCP), l'Assistant Principal de Conservation du Patrimoine contribue au projet de valorisation du patrimoine écrit porté par le Labo sur le territoire. Catégorie B, il seconde la cheffe du service dans l'organisation et la réalisation des chantiers techniques du ressort du SCP (gestion des collections, inventaires, signalement, chaîne de conservation, traitement des dons...). Il contribue à la valorisation des collections patrimoniales sous toutes les formes déployées au Labo (expositions, animations autour du patrimoine écrit et graphique, accueil des scolaires, bibliothèque numérique...). Il participe à l'accueil des publics spécialisés en salle patrimoine (chercheurs, historiens) et à l'accueil du grand public au Labo.

VOS MISSIONS-CLÉS :

1/ Gestion et valorisation des collections patrimoniales, chantiers techniques appliqués aux collections

Contribue à la politique documentaire et patrimoniale du SCP :

- Acquisition de documents pour l'espace Patrimoine
- Traitement intellectuel des fonds du SCP : catalogage, indexation, cotation
- Constitution de dossiers d'œuvres portant sur les collections patrimoniales du Labo
- Suivi des dossiers de recherche en espace Patrimoine

Contribue à la valorisation des collections patrimoniales par tout dispositif approprié :

- Propositions et mise en œuvre de la valorisation documentaire
- Contribution à la bibliothèque numérique patrimoniale LABORAR et aux projets de numérisation

- Rédaction de contenus pour le portail, les réseaux sociaux et autres supports de diffusion

Contribue à la gestion des collections patrimoniales et à tout chantier technique confié par la cheffe du service SCP dans les registres suivants :

- Conservation, contrôle sanitaire des fonds
- Description et inventaire, signalement
- Traitement des dons
- Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)
- Suivi des dossiers lors du prêt de document en exposition extérieure
- Chantier d'identification des documents provenant de spoliations entre 1933 et 1945
- Plan de conservation partagée de la presse ancienne à l'échelle régionale

2/ Accueil et Médiation auprès des différents publics, dans les espaces d'accueil, les espaces de lecture et consultation (30 % du temps de travail en moyenne)

- Assure des permanences de service public en espace Patrimoine, oriente l'utilisateur dans les collections, l'assiste dans ses recherches bibliographiques et son accès aux documents
- Participe à la médiation pour l'appropriation par les publics de la Bibliothèque numérique patrimoniale LABORAR
- Assure des permanences de service public dans les espaces dédiés du Labo

3/ Action culturelle, animation autour du Patrimoine écrit et graphique

- Est force de propositions, recherche des idées et intervenants pour toute forme d'animation autour du patrimoine écrit entrant dans l'élaboration collégiale du programme d'action culturelle du Labo
- Contribue au montage des expositions patrimoniales du Labo
- Contribue aux grands événementiels d'animation et aux manifestations nationales entrant dans la vocation du Labo (Nuits de la Lecture, Journées du Patrimoine, Biblis en folie...)
- Prend part à la réalisation de l'action culturelle (publics jeunesse ou adultes), participe aux activités d'animation, aux accueils de groupe, au dispositif « Un Jeudi au Labo »

PROFIL

Cadre d'emploi d'Assistant / Assistant Principal de conservation du patrimoine ou équivalent, titulaire de la fonction publique ou inscrit sur liste d'aptitude (à défaut, recrutement contractuel).

Niveau de formation requis : BAC+2 au minimum, dans une filière spécialisée en métiers du livre ou métiers du patrimoine.

Expérience appréciée : en bibliothèque classée, bibliothèque patrimoniale ou centre d'archives.

Adressez votre candidature obligatoirement par courrier postal à :

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de Cambrai - Direction des Ressources Humaines - 14 rue Neuve, B.P. 375, 59407 CAMBRAI Cedex

Veuillez S.V.P. indiquer en objet la mention « Candidature au poste d'Assistant de conservation pour le service Patrimoine du Labo »

Aucune candidature envoyée par mail ne sera traitée.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de : M. Laurent DIERCKENS, Directeur du Labo-Cambrai, ou Mme Audrey SEGARD, Cheffe du service des Collections patrimoniales

Tél. 03 74 51 00 01 (secrétariat de direction)

Documentation

	Attachment	Size
	20260210 LABO Profil Assistant de Conservation Patrimoine.pdf (103.9 Ko)	103.9 Ko

Offre soumise par

Laurent Dierckens

| 24 février 2026

[View PDF](#)