Emploi - Chargé.e de projet 'PCPP régionaux', Nouvelle-Aquitaine' - CDD 10 Mois - Offre du 2026-07-30

Type d'offre
Emploi
Intitulé de l'offre
Chargé.e de projet 'PCPP régionaux', Nouvelle-Aquitaine' - CDD 10 Mois
Structure
ALCA Nouvelle-Aquitaine
Lieu
Bordeaux (possible également depuis Poitiers ou Limoges). Déplacements en Région Nouvelle-Aquitaine.
Date(s)
14/09/2026

Description

ALCA, l’agence livre, cinéma et audiovisuel de la Région Nouvelle-Aquitaine, accompagne les professionnels de l’image et de l’écrit dans toutes les étapes de leurs projets, de la création à la diffusion. Présente à Angoulême, Bordeaux, Limoges et Poitiers, elle soutient les œuvres, leurs auteurices et les structures de production, de l’écriture jusqu’à la rencontre avec les publics. L'agence œuvre à l'éducation artistique et au développement de la lecture auprès de publics qualifiés en regard de ses missions, en particulier les lycéens, sur l’ensemble du territoire néo-aquitain. ALCA accompagne les établissements de conservation (médiathèques, archives...) et favorise aux côtés de ses partenaires le signalement, la numérisation et la valorisation du patrimoine documentaire.

Contexte de la mission

Dans le cadre de la politique nationale de signalement et de conservation partagée des périodiques (PCPP) portée par le ministère de la Culture, ALCA recrute un chargé ou une chargée de projet PCPP.
Au sein du pôle Patrimoine, vous contribuerez à la relance, à l’évolution et à la

pérennisation des Plans de conservation partagée des périodiques patrimoniaux et locaux en Nouvelle-Aquitaine. La mission s'inscrit dans la première phase d'un programme pluriannuel 2026-2028, destinée à poser les bases des futurs PCPP, à mobiliser les établissements concernés et à préparer les premiers livrables attendus à l'été 2027.

En lien étroit avec François Lopez, chargé de mission patrimoine, ce poste vous permettra d'intervenir au croisement du patrimoine écrit, de la coordination de projet, de la gestion de données documentaires et de la coopération avec les bibliothèques, archives, établissements universitaires et partenaires institutionnels.

Vos missions :

Sous la responsabilité de la Directrice générale et sous la coordination fonctionnelle de François Lopez, chargé de mission patrimoine, vous serez notamment amené à :

- Appuyer la mise en œuvre opérationnelle de la phase 1 du projet PCPP, en contribuant à la planification des étapes de travail, au suivi du calendrier, des décisions, des échéances et des points de vigilance.
- Contribuer à la mobilisation des établissements partenaires autour de la conservation partagée des périodiques : mise à jour des contacts, actualisation de l'annuaire des bibliothèques, archives, SCD, BDLI et établissements concernés, préparation des éléments de sensibilisation et des supports de réunion.
- Participer à l'organisation et au suivi des temps collectifs du projet : réunions, visites sur site, webinaires, comités de pilotage par ex-région et groupes de travail, en lien avec le chargé de mission patrimoine.
- Centraliser, organiser et fiabiliser les données relatives aux titres, états de collection, informations de signalement et établissements participants, à partir des données transmises par les partenaires et des outils existants (Sudoc-PS, Périscope, SIGB, fichiers internes…).
- Mettre en forme des documents de suivi et des tableaux de consolidation permettant d'harmoniser, comparer et exploiter les données collectées.
- Analyser les données documentaires, repérer les informations manquantes, doublons, incohérences ou besoins de vérification, puis solliciter les compléments nécessaires auprès des établissements.
- Participer à l'identification de gisements de périodiques non signalés ou insuffisamment décrits et vérifier l'éligibilité des titres au regard du

périmètre patrimonial et régional des PCPP.
- Participer ponctuellement au récolement de collections, à la vérification des états de collection sur site, au bulletinage et à la description de périodiques, notamment pour repérer les lacunes, doublons, changements de titres, suppléments ou particularités bibliographiques.
- Contribuer à la production des livrables du projet : listes de titres à maintenir au Sudoc-PS après 2027, tableaux de synthèse, comptes rendus, notes d'étape, supports de restitution, éléments de bilan et d'évaluation.
- Participer à la préparation des phases suivantes du programme pluriannuel, en rassemblant les informations utiles à l'estimation des temps, moyens et opérations à prévoir.

Un poste concret et structurant, qui mêle suivi de projet, organisation de données, coopération avec les établissements et contribution à la préservation du patrimoine écrit régional.

Votre profil :

Vous aimez travailler avec méthode, organiser des informations complexes et faire avancer un projet collectif avec des interlocuteurs variés. Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens du détail, votre autonomie et votre capacité à rendre compte de l'avancement de vos travaux.

Ce que vous apportez :

- Une bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, notamment Excel ou équivalent, pour le suivi, l'analyse et la consolidation de données.
- Une capacité à organiser, fiabiliser et exploiter des données documentaires nombreuses et hétérogènes.
- Un intérêt marqué pour le patrimoine écrit, les bibliothèques, les archives, la presse patrimoniale et les enjeux de conservation partagée.
- Une capacité à vous approprier des outils et notions de signalement documentaire : Sudoc-PS, Périscope, SIGB, états de collection, ISSN.
- Une aisance rédactionnelle pour produire des comptes rendus, notes de synthèse, tableaux de bord et supports de réunion.
- Des qualités relationnelles, le sens de l'écoute et le goût du travail collaboratif avec des partenaires multiples.

Une expérience ou une formation dans le domaine des bibliothèques, archives, sciences de l'information, patrimoine écrit ou documentation serait particulièrement appréciée.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Pour contribuer à un projet régional utile à la sauvegarde, au signalement et à la valorisation du patrimoine écrit.
- Pour rejoindre une équipe engagée au service des professionnels, des établissements et des territoires.
- Pour participer à une démarche partenariale d'ampleur régionale, en lien avec des acteurs locaux et nationaux.
- Pour évoluer dans un environnement stimulant, au croisement du livre, des bibliothèques, des archives et des politiques culturelles.
- Pour travailler sur des périodiques, supports essentiels d'accès à l'information.

Informations pratiques :

Type de contrat : CDD de 10 mois
Prise de poste : dès que possible.
Lieu de rattachement administratif : Bordeaux, Limoges ou Poitiers
Rémunération : selon grille de la convention collective Éclat – E 325
Autres avantages :

- Tickets restaurant
- Mutuelle prise en charge à 60 % par l'employeur
- Plan d'épargne entreprise
- 13^{e} mois

Contacts

Laura CHADOUTAUD
Directrice des ressources humaines et RSO
laura.chadoutaud[@]alca-nouvelle-aquitaine.fr

François LOPEZ

Chargé de mission Patrimoine écrit
07 50 56 76 62
francois.lopez[@]alca-nouvelle-aquitaine.fr

Pour candidater :

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de :

- Laura Chadoutaud, directrice des ressources humaines
- François Lopez, chargé de mission Patrimoine écrit

Date limite de candidature le 28 août 2026

Pour retrouver l'annonce en ligne : https://alca-nouvelle-aquitaine.fr/fr/actualites/alca-recrute-un-ou-une...

Offre soumise par

François Lopez
| 30 juillet 2026
View PDF