
Chargé de collections patrimoniales au Labo-Cambrai : Assistant / Assistant Principal de Conservation du patrimoine (cat. B)

Équipement 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 (banque d'accueil, postes de renseignement, Bistrot)

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.

PRINCIPALES COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Maîtrise de la bibliothéconomie
- Maîtrise dans la gestion technique du patrimoine et des documents rares et précieux : normes de conservation, signalement, inventaire, normes de catalogage
- Connaissance du numérique appliqué au patrimoine
- Connaissance du paysage des bibliothèques françaises et de leur patrimoine historique
- Connaissance des bases de données spécialisées, catalogues nationaux
- Sens du service public, goût du contact avec des publics variés
- Capacité à suivre un dossier de A à Z, tout en sachant référer
- Sens de la méthode et rigueur, capacité à prioriser les tâches
- Grande curiosité et ouverture d'esprit, bagage culturel
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités rédactionnelles et aisance à l'oral

TEMPS DE TRAVAIL :

35h hebdomadaires, sur un cycle de quatre semaines (alternance semaine longue / semaine courte) : 1 dimanche travaillé sur quatre ; 2 week-ends de 3 jours libres dans le mois. Présence régulière lors des manifestations culturelles.

AVANTAGES EMPLOYEUR : carte déjeuner avec participation employeur + participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance

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)

Date limite de candidature : 24 mars 2026

Prise de poste : dès que possible

Le Labo – 2, rue Louis Renard, 59400 Cambrai – lelabocambrai.fr