

VILLE DE DIJON - Direction Générale Déléguée à la cohésion sociale  
Direction de la culture - Bibliothèque

Responsable des collections de périodiques  
de la bibliothèque patrimoniale et d'étude (BPE)  
**à la bibliothèque municipale**

**cadre d'emploi : assistant de conservation / équivalent / non statutaire**

Capitale de la région Bourgogne Franche-Comté, Dijon, 160 000 habitants, est une ville étudiante et dynamique, dotée d'équipements structurants et d'une forte ambition écologique, culturelle et économique, au cœur d'une métropole en croissance et en développement.

Parfaitement desservie par les grandes infrastructures de transports, Dijon, labellisée Ville d'art et d'histoire, fière de son patrimoine historique et de son secteur sauvegardé, bénéficie au cœur de la Bourgogne d'une double reconnaissance de l'Unesco.

La bibliothèque municipale de Dijon est un réseau de huit bibliothèques.

Le PCSES de l'établissement oriente son action en suivant 4 axes : améliorer l'accueil pour des bibliothèques conviviales ouvertes à tous et toutes, améliorer l'accessibilité des services de lecture publique sur tout le territoire, développer le rôle d'appui à la citoyenneté, assurer la préservation des collections patrimoniales et en favoriser l'appropriation par tous, en particulier le fonds gourmand.

La bibliothèque patrimoniale et d'étude est implantée en centre-ville, dans un bâtiment historique partiellement protégé au titre des Monuments historiques. Elle conserve la plus grande collection de Bourgogne et développe l'ensemble des champs d'action du patrimoine.

### **CE QUE NOUS VOUS OFFRONS**

Une ville où il fait bon vivre, à taille humaine et avec une offre culturelle riche, à proximité de Paris et de Lyon, dans une région aux centres d'intérêt nombreux, proche de la campagne, de la vigne et de la montagne. Un cadre de travail historique et rare dans une bibliothèque qui offre un parcours dans l'architecture du savoir du 17<sup>e</sup> siècle à nos jours et dans les collections les plus riches de Bourgogne. Une équipe aux compétences et spécialités variées et avec l'envie d'innover. Les partenaires en local et en national sont nombreux et variés. Le nombre de jours de congés et de RTT est réellement attractif ; la collectivité a mis en place le RIFSEEP et offre un 13<sup>e</sup> mois à ses agent.es. Une expérience à la BPE de Dijon sera un plus dans votre parcours.

### **RESUMÉ DE LA MISSION**

Sous l'autorité du responsable de la politique documentaire patrimoniale et en lien avec la responsable du pôle Offre documentaire et numérique, vous coordonnerez la politique documentaire des périodiques de la BPE et vous mettrez en oeuvre et participerez directement aux missions de traitement et de suivi des collections, au sein d'une cellule composée de 3 autres agents dont vous assurerez la coordination

### **ACTIVITÉS**

#### **Coordonner et participer à la gestion des périodiques conservés à la BPE**

Au préalable :

Dresser un état des lieux de la politique documentaire, du circuit, de la gestion, du traitement et de la conservation de ces périodiques et participer à la réflexion sur les évolutions nécessaires

Coordonner la sélection documentaire et l'évolution des entrées par abonnement ou don, y compris en matière de périodiques électroniques

Participer au groupe de travail sur les marchés publics d'acquisition de documents

Assurer le suivi des entrées de périodiques (réception, réclamations)

Organiser et participer aux traitements (bulletinage, catalogage, gestion des cardex, états de collections, suivi sudoc)

Organiser, faire évoluer et participer à la mise à jour des outils des états de collections  
Organiser et participer à la gestion des éliminations et des campagnes de désherbage  
Etre le référent périodiques de la BPE pour le pôle patrimoine en lien avec le pôle Offre documentaire et numérique, mais aussi pour les partenaires (ALL Bourgogne Franche-Comté, Sudoc, Ministère, Académie des sciences, arts et belles-lettres...), notamment dans le cadre du Plan de Conservation Partagé des Périodiques régional

### **Participer au service public de la BPE**

Participer aux permanences en salle de lecture

Participer aux actions de médiation et de valorisation sur place et en ligne

Prendre en charge les recherches concernant les collections de périodiques

### **Assurer la coordination des agents de la cellule de travail**

### **CE QUI FERA VOTRE RÉUSSITE**

Vous maîtrisez les spécificités liées aux collections de périodiques

Vous maîtrisez les outils et les techniques documentaires propres aux bibliothèques de lecture publique et patrimoniales (la bm utilise les solutions Syracuse)

Vous avez un grand sens de la synthèse et une envie de faire évoluer les pratiques

Vous vous intéressez aux patrimoines des bibliothèques

Vous avez le sens du service public et de la démarche usager

Vous avez une expérience et/ou vous êtes suffisamment compétent.e pour devenir rapidement autonome

Vous avez les capacités pour dialoguer avec les différents partenaires

Vous aimez travailler avec les autres

### **HORAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

39h45 hebdomadaires (29 jours de congés + 2 jours de fractionnement + 22 jours de RTT)

Planning de travail incluant des samedis (environ 1 par mois).

Participation à l'ouverture des bibliothèques centre-ville jeunesse et Colette le dimanche (3 après-midis par an), permanence pendant le week-end des Journées du patrimoine (samedi et/ou dimanche).

Participation à des actions ponctuelles en dehors des horaires habituels de travail

cotation du poste : B2

### **Conditions de recrutement :**

Poste de catégorie B (cadre d'emploi des assistants de conservation), recrutement par mutation, détachement ou liste d'aptitude, ou à défaut par voie contractuelle en application du code général des collectivités territoriales.

Rémunération selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale (en fonction des qualifications et de l'expérience professionnelle).