



La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse. Elle est une bibliothèque municipale classée conservant un important fonds de conservation. Au sein du service patrimoine et sous l'autorité de la responsable du service, la responsable de l'atelier de reliure et de la conservation est chargée d'organiser la conservation matérielle des collections patrimoniales (préventive et curative), de l'équipement des documents modernes pour le prêt et les prestations effectuées pour d'autres services de la ville.

Dans le cadre de l'activité du service, il. elle est également un appui au montage d'expositions et à la conception d'animations et gère un budget d'environ 10 000 €/an.



## MISSIONS PRINCIPALES :

En collaboration avec l'ensemble des agents des bibliothèques, les archives municipales, les mairies de quartier et l'état civil pour les reliures, les fournisseurs, les institutions patrimoniales du territoire et les partenaires :

- Encadre une équipe de 3 agents dont 2 agents de reliure et 1 magasinier
- Contribue à la mise en œuvre de la politique de conservation préventive et curative des collections patrimoniales de la bibliothèque : gestion du matériel, mise en œuvre et suivi des chantiers de restauration, de reliure et de conditionnement des collections, veille sanitaire des magasins de conservation...
- Encadre et participe à l'équipement et à la réparation des collections courantes
- Organise le mouvement des collections et leur surveillance lors de chantiers de numérisation ou de prêt pour exposition
- Participe aux expositions patrimoniales et à la préparation des animations des autres secteurs des bibliothèques
- Organise et participe aux actions de formation et de valorisation des activités de l'atelier (organisation de formations internes, suivi de stagiaires et d'apprentis, accueils de classes)
- Assure le suivi, l'actualisation et l'application du plan de sauvegarde de la bibliothèque
- Assiste aux réunions du service patrimoine et rend compte de son activité à sa hiérarchie



## COMPÉTENCES REQUISES :

- Formation en patrimoine écrit et graphique, conservation préventive, reliure, restauration, métier du patrimoine
- Connaissance du réseau des bibliothèques
- Connaissance des techniques d'entretien, de réparation et de manipulation des œuvres
- Faire preuve de rigueur et de minutie
- Avoir un très bon sens du relationnel
- Savoir acquérir de nouvelles techniques
- Savoir utiliser les outils bureautiques
- Expérience en management appréciée
- Savoir rendre compte
- Horaires du mardi au samedi (37 h par semaine)



Fiche de poste détaillée disponible  
auprès du service recrutement  
[recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr)



Renseignements auprès de  
Emilie DREYFUS – 04.79.60. 04.17

**Cv et lettre de motivation à adresser à :**  
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex  
ou [recrutement@mairie-chambery.fr](mailto:recrutement@mairie-chambery.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures**

Le 14 avril 2024