

GESTIONNAIRE DES COLLECTIONS PATRIMONIALES H/F

INFORMATIONS GÉNÉRALES



COLLECTIVITÉ - DIRECTION

Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination.

Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante : discriminations@bordeaux-metropole.fr

RÉFÉRENCE

2023-4540

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

28/03/2024

CARRIÈRE

CATÉGORIES

B

FILIÈRES

Culturelle

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

FPT-Assistants de conservation du patrimoine

GRADES

Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire des collections patrimoniales H/F

MÉTIER

Bibliothèques et centres documentaires - Bibliothécaire

MISSIONS

La bibliothèque Mériadeck est une bibliothèque classée qui détient des collections patrimoniales importantes avec près de 500 000 documents anciens, rares et précieux (manuscrits, archives, imprimés ou encore estampes). Elle conserve un fonds local d'envergure sur l'Aquitaine et reçoit le Dépôt légal imprimeur. Elle coopère avec de nombreuses bibliothèques et institutions culturelles au niveau régional (Bibliothèques universitaires de Bordeaux, BMC de Nouvelle-Aquitaine...) et national (Bibliothèque nationale de France).

La direction générale des bibliothèques recherche 2 gestionnaires de collections patrimoniales (imprimés et manuscrits) H/F

Sous l'autorité du chef de centre collections patrimoniales et régionales, vous assurez le traitement et le développement de collections patrimoniales et régionales.

Vos missions principales sont les suivantes :

Vous traitez des collections patrimoniales

- Vous participez au signalement des fonds patrimoniaux dans le catalogue local et dans les catalogues collectifs nationaux (CCFr et Sudoc).
- Vous êtes le référent pour le signalement de fonds spécialisés : cartes et plans, périodiques anciens ou musique
- En lien étroit avec le chef de centre, et en coopération avec les opérateurs nationaux (DRAC, ministère de la Culture), vous accompagnez les dossiers de rétro-conversion.
- En lien étroit avec les chefs de centre et de service, vous assurez en binôme le développement des collections patrimoniales par la veille et le suivi administratif et budgétaire des acquisitions.
- Vous participez aux chantiers collectifs de catalogage rétrospectif des collections patrimoniales par le tri, le classement, la création ou la dérivation de notices de la BnF.

Vous participez au service public (15h / semaine).

- Vous accueillez, renseignez, orientez les usagers de la bibliothèque Mériadeck (espaces patrimoine et lecture publique).
- Vous participez aux tâches communes (gestion de la boîte aux livres, relance des grands retards et mise en place des quotidiens régionaux).

Vos missions secondaires sont les suivantes :

Vous gérez un domaine d'acquisitions courantes régionales

- Vous assurez la veille documentaire d'un secteur.
- Vous réalisez des commandes de nouveautés en respectant la politique documentaire de l'établissement et le budget alloué.
- Vous assurez la bonne gestion de votre secteur.
- Vous participez au suivi et à l'évaluation de l'activité.

Vous participez à la programmation culturelle et à la médiation des collections en lien avec les projets de centre et d'établissement

- Vous concevez et menez à bien des projets ponctuels de valorisation
- Vous participez le cas échéant aux temps forts de la Programmation culturelle

Vous participez le cas échéant aux opérations de sauvetage du PSBC (Plan de sauvegarde des biens culturels).

Particularités du poste :

- 1 samedi sur 3 travaillé
- 2 permanences hebdomadaires à 19h
- 2 dimanches par an travaillés

PROFIL ATTENDU

Doté.e d'une bonne culture générale, particulièrement en histoire du livre, vous disposez de solides connaissances bibliothéconomiques.

Vous connaissez les normes et formats de catalogage pour les livres anciens et les documents spécialisés (format Unimarc et EAD). Vous connaissez les outils bibliographiques, notamment numériques (sites spécialisés, blogs...), pour la bibliographie matérielle. Vous êtes en mesure d'effectuer des recherches bibliographiques et d'assurer une veille sur les collections patrimoniales.

Vous maîtrisez les ressources et outils documentaires (papier et électronique), et justifiez d'une pratique régulière des outils informatiques courants (Word, Excel) ainsi que de la pratique d'un SIGB.

Vous possédez des notions de politique documentaire. Vous êtes en mesure de participer à une politique documentaire concertée et de maîtriser un budget donné.

Vous appréciez le travail en coordination et en transversalité.

Vous faites preuve d'un intérêt marqué pour les évolutions liées aux pratiques culturelles.

Vous avez des notions en matière de conservation préventive.

Vous pourrez bénéficier, si nécessaire, d'un temps de formation à vos nouvelles missions.

Rigoureux.se, assidu.e et polyvalent.e, vous avez le sens du contact, une forte capacité d'adaptation et un bon relationnel avec le public.

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

01/04/2024

LOCALISATION DU POSTE

LOCALISATION DU POSTE

Gironde (33)

SITE DE TRAVAIL

Bibliothèque Mériadeck

CONTACT MÉTIER

NOM

Fleury-Ameztoy

PRÉNOM

Hélène

FONCTION

Cheffe du centre patrimoine

TÉLÉPHONE

0556103098

CONTACT DRH

NOM

BORTOLUZZI

PRÉNOM

Sandrine