

Capitale économique, universitaire, culturelle et sportive, la métropole clermontoise rassemble 21 communes et 300 000 habitants. Territoire, vivant et dynamique, au sein d'un cadre naturel exceptionnel, notre Métropole foisonne de projets et déborde d'énergie. Clermont Auvergne Métropole entend renforcer son rôle de locomotive pour le développement de l'Auvergne, dans la seconde région la plus dynamique de France. Pour relever les défis de demain, nous nous appuyons sur l'engagement de nos 2 300 agents et nous recherchons régulièrement de nouvelles compétences.

Clermont Auvergne Métropole recherche :

Responsable des fonds anciens et précieux (H/F) CAT.B

Le Contexte :

La construction de la bibliothèque métropolitaine de l'Hôtel-Dieu à Clermont-Ferrand, dont les travaux ont démarré et dont l'ouverture est prévue en 2026, se situe à la fois dans un contexte de développement du réseau de lecture publique de la métropole clermontoise (15 médiathèques organisées en 6 bassins, 4 annexes, 2 bibliobus ainsi que 2 équipements spécialisés : la bibliothèque du patrimoine et le centre de documentation du cinéma et du court-métrage de La Jetée) et dans celui d'une réalisation urbanistique d'envergure au centre-ville.

La bibliothèque du patrimoine, établissement spécialisé du réseau des bibliothèques de Clermont Auvergne Métropole, prépare le déménagement de ses collections et l'évolution de ses activités pour rejoindre la bibliothèque métropolitaine de l'Hôtel-Dieu.

Elle est aujourd'hui organisée en 4 pôles : un pôle Fonds ancien et précieux, un pôle Auvergne et Dépôt légal, un pôle Diffusion numérique.

Le pôle Fonds anciens et précieux assure la conservation, le signalement, la communication et la valorisation des fonds anciens et/ou précieux (3000 manuscrits dont 200 manuscrits médiévaux, 30 000 livres anciens, 10 000 documents iconographiques : estampes, cartes et plans, affiches, cartes postales et photographies...).

L'équipe du pôle est aujourd'hui composée de trois assistants de conservation (dont la ou le responsable ici recrutée qui sera responsable du fonds Blaise Pascal, une responsable du fonds Henri Pourrat, une responsable images fixes ou iconographie) et de deux adjoints du patrimoine spécialisés en conservation préventive.

Le Dépôt légal (imprimeur et web – patrimonial parce qu'appartenant à l'Etat), les archives littéraires (Amélie Murat, Henri Pourrat, Lucien Gachon, Roger Quilliot, Jean-Pierre Siméon... - patrimoniales parce que rares) et l'Auvergne rétrospective (non empruntable) formeraient (en cours de discussion), avec les fonds Anciens et précieux, le Pôle Patrimoine de l'Hôtel-Dieu, à côté d'un Pôle Auvergne qui serait quant à lui rattaché au Pôle documentaires.

Les missions :

Assurer la gestion et la valorisation des fonds anciens et précieux.

Participer à l'accueil des usagers.

Encadrer le pôle Fonds anciens et précieux.

Activités :

Assurer la gestion et la valorisation des fonds anciens et précieux :

Participer aux acquisitions, à la conservation préventive et curative, au catalogage et au signalement, à la diffusion numérique.

Participer à la rédaction du Projet Culturel Scientifique Éducatif et Social et du Plan de Sauvegarde des

Collections.

Participer à la numérisation (rédaction de constats d'état, de bordereaux de numérisation).

Contribuer à l'action culturelle, à la valorisation et à la médiation des collections, sur place et à distance (Expositions, production de contenus pour le portail des bibliothèques, contribution aux plateformes wikimédiennes Wikipédia, Wikimedia Commons, Wikidata).

Participer à l'accueil des usagers :

Participer à l'accueil, à l'information et à la formation des publics, à la communication des documents.

Participer au renseignement à distance.

Veiller au bon fonctionnement des modalités de communication des documents et à la qualité du service rendu aux usagers.

Participer à la conception et à la conduite des accueils de groupes et participer au suivi des relations partenariales sur le territoire et contribuer à leur développement.

Encadrer le pôle Fonds anciens et précieux :

Participer à la définition des objectifs et des besoins de l'équipe du pôle fonds anciens et précieux.

Organiser les activités (gestion des plannings et des budgets), en particulier pour préparer le déménagement dans la bibliothèque métropolitaine de l'Hôtel-Dieu.

Assurer la transmission de l'information.

Savoirs :

Avoir de bonnes connaissances de l'histoire du livre et de la gestion des fonds patrimoniaux, des pratiques de conservation, de numérisation et de valorisation de ces fonds.

Maîtriser les normes et formats utilisés pour la description des fonds patrimoniaux. La pratique du langage XML-EAD serait un atout.

Avoir des notions en histoire de l'art.

Connaître le fonctionnement et organisation des collectivités territoriales (comptabilité publique, cadre juridique, administratif et statutaire).

Avoir de bonnes notions de sécurité d'un ERP.

Savoirs-Faire :

Capacité à encadrer une équipe et des chantiers – une expérience managériale serait un atout.

Savoir appliquer une méthodologie de développement et d'évaluation des collections.

Maîtriser l'outil informatique (logiciels, bureautique, ressources numériques, web, communication). Être familiarisé avec l'univers et les outils du numérique.

Rendre compte de son activité, alerter si besoin l'encadrement en cas de dysfonctionnement.

Savoir s'organiser, animer et communiquer.

Savoirs Etre :

Aptitudes relationnelles (capacité à expliquer, à être à l'écoute, à adapter son mode de communication aux différents publics...).

Capacités d'adaptation et d'autoformation permanentes ; implication dans les démarches d'évolution, d'innovation et d'ouverture aux changements.

Esprit d'initiative, force de proposition.

Sens du relationnel et de la communication, esprit d'équipe.

Rigueur et organisation.

Interventions hors les murs. Travail multi-sites. Port de charges lourdes (manutention et transport de documents). Activités ponctuelles en soirée et/ou le dimanche.

Recrutement sur le cadre d'emploi des Assistants de Conservation ou, par défaut, contractuel.

Limité au 11/02/2024.

Candidatures (CV et Lettre de motivation) à adresser à : Monsieur le Président, Clermont Auvergne Métropole 64-66 avenue de l'Union Soviétique - BP 231 - 63007 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Par mail : recrutement@clermontmetropole.eu

www.clermontmetropole.eu