

jeudi 14 octobre 2021

# Responsable de l'Archipel Butor

**Candidatures jusqu'au 6 novembre. CDD de remplacement (9 mois), contractuel, catégorie A.**

La bibliothèque patrimoniale dénommée l'Archipel Butor se compose de trois équipements formant un tout : le Manoir des livres, espace de conservation et d'exposition dédié aux livres d'artiste ; la maison d'écrivain Michel Butor (résidence d'artiste) et la bibliothèque de lecture publique Michel Butor, tous situés à Lucinges.

Le Manoir des livres a ouvert le 1er février 2020 après de longs travaux, la maison d'écrivain en octobre 2020. La bibliothèque Michel Butor a été rénovée en 2005.

Le responsable remplaçant de la « bibliothèque patrimoniale, » équipement intégré au réseau de Lecture Publique de l'agglomération d'Annemasse Intermède, et géré en régie, s'appuie sur la logistique de la Direction de rattachement ainsi que sur l'ensemble des services ressources d'Annemasse Agglo (Informatique, espaces verts, services techniques...). La bibliothèque patrimoniale Michel Butor vise à devenir un ensemble de référence dans le domaine de la recherche, de la découverte et de la mise en valeur de l'œuvre de Michel Butor et du livre d'artiste, mais aussi un lieu vivant, un lieu de création en plein cœur de l'Agglomération d'Annemasse. Sous l'autorité de la directrice de la direction de la Culture, jeunesse et des sports, vous serez en charge de :

## **1. Management et gestion administrative :**

- Encadrer et piloter une équipe d'agents permanents, mais aussi éventuellement temporaires, stagiaires, bénévoles et saisonniers
- Elaborer, superviser et contrôler les plannings de gestion du temps de travail de l'équipe
- Préparer et gérer le budget du site : établir les besoins, contrôler et valider les factures, etc.
- Définir les besoins en termes d'équipements et de ressources pour le bon fonctionnement et le développement du site
- Assurer le suivi, l'achalandage et superviser l'activité de la boutique du Manoir des livres et de sa régie (régisseur suppléant)

## **2. Sécurité :**

- Veiller à l'application des dispositions pour la sécurité des biens et des personnes sur le site tant pour le personnel que pour le public et notamment en respectant les règles sanitaires en vigueur
- Connaitre et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires sur la sécurité au travail (règlement de sécurité contre les incendies, etc.)
- Elaborer et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement
- Veiller à la préservation de l'environnement naturel et architectural du site

## **3. Programmation et organisation d'expositions temporaires (3 ou 4 par an) et d'une résidence annuelle :**

- Etre le contact privilégié des prêteurs
- Organiser l'arrivée et le retour des objets (logistique, transport, assurance, constats d'état, installation scénographique, conservation)

- Assurer le lancement de l'appel à candidature pour la résidence 2022 et organiser l'arrivée et l'accueil des artistes à la maison Michel Butor

#### **4. Programmation et organisation d'évènements :**

- Organiser et coordonner la programmation culturelle du site
- Mettre en œuvre la programmation culturelle: réseau d'écrivains et artistes, contacter les partenaires, effectuer les appels d'offres, gérer le budget culturel dédié
- Assurer le développement et la valorisation de l'Archipel Butor, comprenant la mise en réseau des bibliothèques, la promotion de la lecture publique, les partenariats
- Développer et animer les relations avec les partenaires locaux (artistes, artisans d'art, commerçants, touristiques) à même de renforcer la visibilité du site dans son territoire Participer à la mise en œuvre de la culture au sein d'Annemasse Agglo (en lien notamment avec les autres équipements communaux et intercommunaux)
- Participer aux réunions de programmation culturelle d'Annemasse Agglo

#### **5. Inventaire, enrichissement, mise en valeur et entretien de la collection de l'Archipel Butor (plus de 2000 objets) :**

- Poursuite de l'inventaire et du catalogage du bureau de Michel Butor (sur Orphée Nx et webmuseo) et de la collection du Manoir des livres (livres d'artiste, œuvres d'art et livres en édition courante)
- Etre force de propositions pour les acquisitions de livres d'artiste en vue d'une présentation annuelle auprès du FRRAB, préparation des dossiers scientifiques et des demandes de subvention
- Assurer le suivi des différentes donations et dépôts en faveur de la collection et des relations envers les donateurs/ déposants
- Assurer le conditionnement des livres et œuvres d'art dans les règles de conservation, ainsi que le dépoussiérage et la réalisation des constats d'état
- Veiller au respect de la localisation des objets et à leur bonne conservation. Au besoin, faire appel à des conservateurs-restaurateurs et préparer les demandes de subvention auprès de la DRAC
- Accueillir des chercheurs et enseignants souhaitant consulter les ouvrages précieux de la collection et être force de propositions envers ces publics pour l'organisation de partenariats

#### **6. La communication :**

- Rédiger et mettre à jour le dossier de presse de chaque exposition temporaire
- Rédiger les contenus de documents émanant de la structure
- Assurer l'accueil de la presse lors de points ou conférences de presse: journalistes et correspondants locaux, presse nationale, radio ou TV, agences de presse, etc.
- Mise à jour régulière du fichier de presse locale et nationale (contacts, relance auprès des journalistes, etc.)
- Initier, rédiger, programmer des articles et entretiens avec des professionnels du milieu de l'édition pour enrichir la rubrique « Magazine » du site internet de l'Archipel Butor et les réseaux sociaux

#### **7. Mission transversale :**

- Développement et conduite de projets d'évènements culturels
- Préparation de la fête du livre d'artiste 2022

#### **Votre profil :**

- Bac +4 ou plus en en gestion du patrimoine, littérature et arts, métiers du livre
- Formation en communication, médiation culturelle et/ou histoire de l'art.
- Maitrise indispensable des logiciels de la Suite ADOBE. En plus : WordPress, Word, Excel, Power point, logiciel SIGB (Orphee NX), Logiciel de gestion de collection (Webmuseo)
- Permis B requis.
- Réseaux institutionnels de la programmation et des métiers liés à l'évènementiel.
- Expérience en médiation et accueil des publics.
- Normes de conservation du patrimoine et de sécurité.
- Techniques de méthodologie de projets culturels.
- Qualités rédactionnelles.
- Bonne connaissance des règles et du fonctionnement de l'administration.
- Maîtrise de l'anglais est un plus (écrit et oral)

#### **Les petits plus :**

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants dématérialisés, participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

### **Organisation de travail :**

Temps de travail de 36h30 par semaine avec une demi-journée d'absence temps libre. 22,5 jours de congés annuels et 7,5 jours de RTT.

Présence au siège d'Annemasse Agglo ponctuellement pour des réunions, poste basé à Lucinges.

Travail le samedi et présence lors des manifestations culturelles y compris en soirée et le week-end.

Travail le dimanche en rotation avec les autres agents de l'Archipel pour l'ouverture le 1er dimanche du mois.

Repos le dimanche et lundi.

Merci d'adresser votre candidature (CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation, des trois dernières évaluations d'entretien et des diplômes) à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, **en précisant l'intitulé exact du poste**, par mail à : [recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

<https://www.annemasse-agglo.fr/>

---

Dernière édition : 15 juil. 2024 à 09:18

<https://auvergnerrhonealpes-livre-lecture.org/articles/responsable-de-l-archipel-butor>