

Candidature jusqu'au 1er septembre 2024

Responsable des archives littéraires (F/H) - Clermont Auvergne Métropole (63)

La bibliothèque du patrimoine de Clermont Auvergne Métropole recrute un Responsable des archives littéraires (F/H) à temps complet.

Présentation de la structure

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.

Créé en 2005 suite au transfert des bibliothèques communales, il comprend aujourd'hui 15 bibliothèques et médiathèques organisées en 6 bassins, 3 annexes, 2 bibliobus ainsi que 2 équipements spécialisés : la bibliothèque du patrimoine, et la Jetée, centre de documentation du cinéma et du court-métrage. La bibliothèque du patrimoine conserve plus de 170 000 documents anciens, rares ou précieux qui vont du parchemin médiéval au livre d'artiste contemporain, dont 500 mètres linéaires d'archives littéraires du XXe et XXIe siècles. Des inventaires et catalogues existent pour une partie de cet ensemble, soit en Unimarc dans le SIGB V-Smart, soit en EAD (disponibles sur le CCFr), soit sous forme d'inventaires Word ou Excel. Une exposition virtuelle (<https://atelier.bibliotheques-clermontmetropole.eu>) présente les fonds et une partie des archives est numérisée sur Overnia (Henri Pourrat et la culture populaire en Auvergne).

Présentation du poste

Vous assurerez la responsabilité des archives littéraires et serez de plus référent(e) action culturelle, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque du patrimoine (15 agents). Votre mission principale consistera à traiter les fonds d'archives littéraires : tri, établissement de l'inventaire et du plan de classement, catalogage et signalement de la partie archives du fonds en EAD dans TAPir et UNIMARC dans le SIGB, conditionnement des documents, enrichissement et valorisation des fonds, intermédiaire entre les chercheurs et les ayants droit. De surcroît, jusqu'au déménagement dans la future Bibliothèque métropolitaine de l'Hôtel-Dieu, vous serez particulièrement impliqué(e) dans sa préparation.

Missions principales

Vos activités :

- Responsabilité des archives littéraires :
- Organiser l'enrichissement des fonds d'archives littéraires et participer à l'élaboration de la politique documentaire.
- Veiller à la bonne conservation des collections d'archives littéraires et de leurs magasins (conservation préventive et curative, et dans le cadre du Plan de Sauvegarde des Biens et des Collections).
- Cataloguer et signaler les collections (notamment en XML EAD sur le CCFr via TAPir).
- Organiser la valorisation des archives littéraires auprès des publics (sur place, hors les murs et en ligne).
- Assurer la communication des archives littéraires et l'orientation des chercheurs dans les fonds.
- Assurer le suivi des relations entre la bibliothèque et les déposants d'archives littéraires ou les ayants droit.

Tâches communes à l'ensemble de l'équipe :

- Participer aux services aux publics (prêt/retour, réservations, consultation sur place des collections, demandes de reproductions et de renseignements à distance) et à l'accueil de groupes.
- Fournir à l'usager tous les éléments nécessaires à sa bonne utilisation du service public de lecture sur place ou à distance, dans le respect des procédures de la collectivité (inscriptions, orientation, réclamations, respect du règlement...).
- Participer aux groupes de travail de la bibliothèque du patrimoine et du réseau des médiathèques de Clermont Auvergne Métropole.
- Participer à l'élaboration du projet de service présent (bibliothèque du patrimoine) et à venir (bibliothèque de l'Hôtel-Dieu).
- Participer à la préparation des collections pour le déménagement des collections vers la bibliothèque de l'Hôtel-Dieu.

Référent(e) action culturelle :

- Avant le déménagement : participer au groupe action culturelle du réseau et animer des réunions internes ; par la suite à la bibliothèque de l'Hôtel-Dieu : être référent pour l'action culturelle pour le pôle patrimoine.
- Avant le déménagement : construire des outils de suivi de la programmation, de la préparation des animations et de la consommation du budget.
- En préparation de la bibliothèque de l'Hôtel-Dieu, participer aux groupes de travail (futurs actions culturelles à prévoir et modèles des futures actions culturelles à construire).

Profil recherché

- Doté(e) d'une bonne culture générale et d'une réelle curiosité intellectuelle, vous connaissez l'environnement administratif d'une bibliothèque et avez de bonnes notions de bibliothéconomie.
- En plus de vos connaissances en gestion de fonds patrimoniaux et en lecture publique, vous connaissez le fonctionnement et l'organisation des collectivités territoriales (comptabilité publique, cadre juridique, administratif et statutaire).
- Vous savez formaliser, mettre en oeuvre et évaluer le développement d'une collection, d'un service et maîtrisez l'outil informatique (logiciels, bureautique, ressources numériques, web).
- Vous êtes organisé(e) et faites preuve de rigueur dans l'élaboration de vos missions.
- Doté(e) d'un fort sens du relationnel, vous aimez animer et communiquer. Votre capacité d'adaptation mais aussi d'autoformation permanentes vous permettent de vous impliquer dans les démarches d'évolution, d'innovation et d'ouverture aux changements.
- La connaissance du format XML EAD, du standard de description ISAD-G, et la maîtrise de TAPir serait un plus.
- La connaissance de la législation en terme de droits d'auteur est la bienvenue.

Contexte

Les conditions d'emploi:

- Rémunération : Traitement indiciaire + RIFSEEP (420 euros brut/mois) + Prime annuelle de 1019

- euros brut versée en 2 fois (sous condition d'ancienneté)
- Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - Catégorie B
- Temps complet : 1607h/an
- Télétravail possible de 1 jour/semaine
- Horaires variables ou postés : 37h40/semaine (15 RTT)
- Particularités : travail du lundi au vendredi, roulement sur les samedis.
- Interventions hors les murs
- Travail multi-sites
- Travail régulier en magasins de conservation (conditions spécifiques de conservation) et occasionnellement, au contact de documents en mauvais état sanitaire)
- Port de charges lourdes (manutention et transport de documents)
- Activités ponctuelles en soirée et/ou le dimanche
- Lieu de travail : Bibliothèque du Patrimoine, 17 rue Bardoux - Clermont-Ferrand

Vos avantages :

- Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,60 euros
- Participation aux frais de mutuelle labellisée dans la limite de 30 euros/mois
- Forfait mobilité durable
- Remboursement abonnements de transports en commun à hauteur de 75%
- Comité des oeuvres sociales offrant de nombreuses prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture, réductions dans de nombreuses enseignes partenaires...)
- Compte épargne-temps (CET)
- Plan de formation ambitieux
- Plan d'accompagnement managérial : charte, communauté, plan de formation...
- Service de conciergerie sur plusieurs sites
- Collectivité labellisée climat air énergie
- Sites de travail labellisés pro vélo (médaille d'argent 2024)

Postulez

Lien de candidature [ici](#).

Date limite de réception des candidatures fixée au 01/09/2024 (CV + lettre de motivation obligatoires) Recrutement par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle.

La Métropole s'engage à garantir l'égalité de traitement de tous les candidats.

Dernière édition : 15 janv. 2025 à 12:47

<https://auvergnepes-livre-lecture.org/articles/responsable-des-archives-litteraires-f-h-clermont-auvergne-metropole-63>