

Candidature jusqu'au 20 décembre 2016

Un assistant de conservation pour la Médiathèque de Valence

La Communauté d'agglomération Valence Romans Sud Rhône-Alpes recrute un assistant de conservation médiateur du fonds régional et patrimonial (H/F) au sein de la Médiathèque publique universitaire, département Culture et patrimoine. Poste à temps complet. Cadre d'emploi des assistants de conservation (catégorie B)

Contexte

Classée depuis 1945, la médiathèque publique et universitaire de Valence possède un fonds patrimonial riche de plus de 55 000 documents et développe une politique de conservation et de valorisation active, en concertation avec le service des archives, sur l'ensemble des documents liés au patrimoine local. Dans le cadre d'un projet de construction à venir (2019), la médiathèque et les Archives communales (Ville de Valence) et communautaires seront amenées à collaborer étroitement sur le volet patrimonial et local puisque, sises au sein d'un même bâtiment, elles pourront mettre en œuvre une politique de médiation et de constitution de collection concertées et partageront la même salle de lecture. Sous l'autorité du cadre A responsable du fonds patrimonial, l'assistant de conservation, médiateur du fonds régional et patrimonial, assure toutes les activités relatives à la constitution et à la conservation des collections patrimoniales, à leur mise en valeur et à la médiation des secteurs documentaires, notamment les fonds régionaux et patrimoniaux.

Missions principales

- Collections :
 - . Prend en charge les acquisitions en documentation régionale et collabore à la constitution du fonds patrimonial. Assure la gestion (évaluation, désherbage, récolement, actualisation et suivi budgétaire) de ces secteurs.
 - . Sous la responsabilité de son responsable hiérarchique, est dans un dialogue permanent avec les Archives sur toutes les questions de politique documentaire afin de veiller à la cohérence des choix opérés en vue de la future implantation commune.
 - . Participe aux opérations de conservation préventive et curative des documents en magasins (périodiques, documentation régionale et fonds anciens).
 - . Participe aux opérations de numérisation des fonds (sélection, préparation, conditionnement, vérification, mise en valeur).

- Médiation :
 - . Crée régulièrement des contenus destinés à la médiation et à la mise en valeur des collections in situ et en ligne: réalisation de tables et de vitrines de présentation thématiques, critiques, dossiers web, sélections documentaires, participation à l'élaboration puis à l'alimentation du portail patrimoine...
 - . Organise et met en œuvre des actions d'animation : conférences, visites pour des publics jeunes ou adultes etc...

- . Est force de proposition sur l'évolution des dispositifs de médiation.
- . Contribue à faire connaître le fonds régional et patrimonial par des actions au sein du réseau de lecture publique et à destination d'autres partenaires.

- Vie du service :
 - . Participe aux réunions et au service public de l'ensemble du secteur adulte.
 - . Recherche les collaborations transversales au sein de la médiathèque (projets de médiation, d'exposition...).
 - . Réalise des recherches sur place et à distance. Communique les documents à la Médiathèque ou aux Archives.
 - . Participe aux groupes de travail portant sur le projet du futur bâtiment bibliothèque/archives avec la perspective d'une mutualisation des Archives et du fonds patrimonial et régional.

Activités secondaires ou occasionnelles

Prise en charge du Prêt entre bibliothèques (PEB) : recherche et mise à disposition des ouvrages dans les différentes bibliothèques françaises (recherche, factures, envoi, pointage).

Coopération avec les autres secteurs de la médiathèque et notamment le secteur adulte pour des projets transversaux.

Compétences requises

Accueillir tous types de publics (individuels et groupes, jeunes et adultes)

Organiser et animer des partenariats

Transmettre des savoirs, des savoir-faire et des contenus. Rédiger des documents pour le grand public

Anticiper les besoins des lecteurs

Monter et conduire des projets

Utiliser les techniques de catalogage de base des documents

Gérer un fonds documentaire

Se former aux évolutions du métier

Connaissances

Culture historique avérée

Intérêt et connaissances en histoire du livre

Notions sur les normes catalographiques de description des documents patrimoniaux

Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des systèmes de gestion de bibliothèque

Bonne connaissance des nouvelles technologies

Les plus :

Connaissance du latin

Connaissance en restauration et reliure

Connaissance de l'histoire locale Drôme/Ardèche

Connaissance du fonctionnement des Archives

Conditions d'exercice

Poste à temps complet

Fermeture hebdomadaire de la MPU dimanche et lundi – travail 1 samedi sur 2

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Site de Valence

Renseignements complémentaires

Anne-Julia IUNG-APPEL, responsable de la Médiathèque Publique Universitaire et Taos-Hélène HANI,
responsable du fonds patrimonial : tél. 04 75 79 23 70 (standard)
Chantal GRANGEON, chargée de recrutement et mobilité : tél. 04 75 79 23 25

Candidature

Lettre et CV à adresser **avant le 20 décembre 2016** par mail à : celia.chatelard@valenceromansagglo.fr
ou par voie postale à l'attention de :
Monsieur le Président de Valence Romans Sud Rhône-Alpes
Rovaltain – avenue de la Gare – BP 10 388 - 26958 Valence cedex 09

Source : Médiathèques Valence Romans Sud Rhône-Alpes

Dernière édition : 25 nov. 2024 à 09:50
<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-assistant-de-conservation-pour-la-mediathèque-de-valence>