



---

Candidature avant le 22 janvier 2016

# Un assistant de conservation pour le centre Savoie-biblio du Chablais

Le conseil départemental de Haute-Savoie recrute un(e) bibliothécaire de secteur pour le centre Savoie-biblio du Chablais (Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - Contrat à durée déterminée 6 mois)

## *Missions principales*

- . Conseil aux communes et collections
  - . Développement de la lecture publique
  - . Etre le référent pour les communes et lieux de lecture d'un secteur déterminé
  - . Assurer le suivi des lieux de lecture d'un secteur : diagnostic, étude et accompagnement de projets (informatisation, aménagement, etc.), aide à la réalisation de dossiers de demande de subvention, vérification et suivi des rapports d'activité, conseils en bibliothéconomie
  - . Accompagner le développement de réseaux de lecture publique sur un territoire
  - . Identifier les besoins de formation sur un secteur déterminé, pour transmission et information auprès du service formation
  - . Participer à la mise en place, sur le secteur, d'actions coordonnées par les services ressources
  - . Promouvoir les actions des services ressources (Formation, Bibliothèques et lien social, Action culturelle, Communication, Bibliothèque numérique) et y participer
- 
- Service au public
    - . Participer à la desserte et coordonner le prêt de documents
    - . Participer au rangement
    - . Participer à l'accueil des équipes des lieux de lecture du secteur lors de visites sur le centre
    - . Participer à la recherche documentaire et assurer le suivi des réservations des lieux de lecture du secteur
    - . Accompagner les lieux de lecture dans l'utilisation du portail documentaire
  - Collections
    - . Assurer pour l'ensemble de Savoie-biblio les acquisitions régulières et le traitement intellectuel des documents dans un ou des domaine(s) d'acquisition donné(s) en cohérence avec la politique documentaire générale de Savoie-biblio, dans la limite des budgets alloués à chaque domaine
    - . Signaler le fonds, le valoriser et participer aux actions culturelles en lien
    - . Participer au désherbage sur ses domaines d'acquisition en particulier et sur les collections de Savoie-biblio en général
  - Mission transversale

- . Participer au développement du service et à la mise en œuvre d'outils communs

#### *Missions ponctuelles*

- . Assurer une permanence d'accueil physique et téléphonique en lien avec les autres agents du site
- . Participer de manière ponctuelle ou périodique à une tâche concernant l'ensemble du service en raison de son urgence, de la nécessité de recourir à un grand nombre de personnes ou des compétences personnelles de l'agent

#### *Compétences et qualités requises*

- Savoirs et savoir-faire
  - . Formation dans le domaine du livre : niveau III de la nomenclature des niveaux de formation
  - . Bonne culture générale
  - . Bonne connaissance du rôle et des missions de Savoie-biblio
  - . Bonne connaissance du fonctionnement des petites et moyennes bibliothèques
  - . Très bonne connaissance de la production éditoriale
  - . Maîtrise des techniques de la bibliothéconomie
  - . Bonnes connaissances relatives au circuit du document
  - . Maîtrise de l'informatique : bureautique, internet, informatique de gestion de bibliothèque
  - . Aptitudes à l'animation et à la formation
  - . Bonne approche de la méthodologie de projet
  - . Connaissances de base sur le fonctionnement des collectivités territoriales
  - . Permis B indispensable
- Savoir-être
  - . Capacité d'organisation et de travail autonome et en équipe
  - . Capacité d'encadrement intermédiaire
  - . Capacités relationnelles (usagers, collègues, hiérarchie)
  - . Capacités d'adaptation et d'autoformation permanentes
  - . Capacité à acquérir de nouvelles compétences
  - . Capacité à proposer des améliorations du service
  - . Qualités pédagogiques
  - . Disponibilité

#### *Conditions d'exercice*

Filière Culturelle – Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Durée du contrat : 6 mois du 01/03/16 au 31/08/16

Résidence administrative : Yvoire

Possibilité de temps partiel

Contraintes spécifiques : déplacements réguliers en Savoie et Haute-Savoie - souplesse horaire

Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire lié au grade + prime annuelle équivalant à un traitement mensuel brut

#### *Candidature*

Les personnes intéressées par ce poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation + CV)

**avant le 22 janvier 2016** à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines – CS 32444 – 74041 Annecy cedex

ou par courriel à [nathalie.blanchet@hautesavoie.fr](mailto:nathalie.blanchet@hautesavoie.fr) sous la référence NB/SAVOIEBIBLIO/808

*Contact*

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Isabelle Vidal, responsable du centre Savoie-biblio du Chablais  
tél. : 04 50 72 29 90

---

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45  
<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-assistant-de-conservation-pour-le-centre-savoie-biblio-du-chablais>