



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@haut savoie.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>