

Candidature jusqu'au 16 février 2018

Un chargé du patrimoine écrit pour le réseau de lecture publique de Bourg-en-Bresse

La Ville de Bourg-en-Bresse recrute un(e) chargé(e) du patrimoine écrit au sein du réseau de lecture publique. FICHE DE POSTE, réf : 2018-06 Cadre d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Type de contrat : recrutement statutaire

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la médiathèque Vailland, piloter le secteur patrimoine du Réseau de lecture publique, situé à la médiathèque Vailland, en déclinant pour ce secteur les orientations du projet de service. (voir les missions complètes sur [le site](#) de la Ville de Bourg-en-Bresse)

- Accueillir des publics individuels dans la médiathèque :
 - . Participer à l'accueil général des publics de la médiathèque,
 - . Assurer l'accueil spécifique des publics du secteur patrimoine(dans le cadre du projet de service, participer à la réflexion et la mise en oeuvre de nouvelle modalités d'accueil développant l'accueil sur rendez-vous des publics individuels intéressés par la consultation du patrimoine, tenant compte de la consultation à distance comme de la consultation sur place)
- Enrichir les collections patrimoniales du RLP :
 - . Être le référent documentaire pour les collections patrimoniales : collections anciennes et précieuses, bibliophilie contemporaine, collections locales pour le réseau sous la coordination de la responsable politique documentaire du RLP
 - . Assurer le suivi de ces segments : veille professionnelle et évaluation annuelle
 - . Veiller à l'enregistrement-inventaire des documents entrant dans le fonds ; établir des procédures de traitement si nécessaire
 - . Organiser le catalogage et l'indexation des documents entrant dans le fonds, en collaboration étroite avec la chargée du traitement des collections de la médiathèque Vailland
 - . Assurer le suivi des documents prêtés à d'autres organismes
- Gérer les magasins et coordonner la conservation des documents patrimoniaux en collaboration étroite avec la chargée du traitement des collections de la médiathèque Vailland :
 - . Assurer une veille sur les techniques d'entretien des magasins et de conservation des documents patrimoniaux
 - . Programmer les opérations d'entretien des magasins, en lien avec le responsable de la médiathèque
 - . Établir les conditions favorables à la conservation préventive des collections ainsi que la restauration des œuvres
 - . Établir le plan d'urgence
 - . Veiller à la stabilité de la température et de l'hygrométrie dans les magasins, en conformité avec la politique de conservation

- . Établir et mettre à jour les procédures de rangement et d'entretien des magasins
- . Centraliser les besoins de ressources (matériel, temps, compétences internes, prestations externes) du service patrimoine pour assurer la conservation et la restauration de ses documents et assurer un suivi des stocks de matériel de conditionnement et de conservation des documents
- Valoriser les collections patrimoniales du RLP, en assurer la médiation auprès du public :
 - . Gérer la numérisation des documents patrimoniaux et leur publication en ligne . Proposer et mettre en oeuvre des actions de valorisation et de médiation (physique et numérique) en lien avec la coordinatrice de la médiation du RLP
- Participer à la vie de la médiathèque et du Réseau de lecture publique :
 - . Participer aux sauvegardes informatiques du SIGB
 - . Participer à l'opération « Lire en été » et autres animations hors les murs en fonction des besoins
 - . Participer aux navettes de transferts de documents sur le réseau

Savoirs

Avoir un intérêt ou des connaissances et une pratique dans le domaine du patrimoine écrit et de sa valorisation
 Savoir travailler en équipe et en partenariat
 Savoir prendre en charge un groupe
 Savoir accueillir et renseigner les différents publics
 Maîtriser divers logiciels (bureautique et métier) et langages informatiques (XHTML, XML, OAI)
 Maîtriser les techniques de numérisation du patrimoine écrit
 Maîtriser les techniques de catalogage et d'indexation
 Avoir une bonne culture générale
 Connaître l'histoire du livre, de l'édition
 Connaître les techniques de conservation préventive et curative du patrimoine écrit
 Connaître le cadre juridique des données numériques
 Avoir un fort intérêt ou de l'expérience en animation en bibliothèque publique

Savoirs Faire

Être à l'aise avec tous les types de publics
 Avoir des qualités relationnelles et une bonne capacité d'adaptation
 Faire preuve d'une volonté de mise à jour régulière des connaissances (veille) et des pratiques (formation)
 Être dynamique, force de propositions d'amélioration du service public
 Être autonome tout en faisant un reporting régulier
 Être pédagogue
 Être organisé, rigoureux
 Être créatif et curieux

Spécificités du poste

Bonnes capacités physiques (manutention)
 Permis cat. B
 Travail ordinaire du mardi au samedi, travail occasionnel le lundi et en soirée en fonction des besoins du service
 Lieu de travail principal : médiathèque Vailland
 Régime indemnitaire : niveau grade
 Temps de travail : temps complet

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 16 février 2018** à :
 Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines
 Hôtel de Ville - BP 90419 - 01012 Bourg-en-Bresse cedex

Renseignements

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Camille CHOCHOIS
tél. : 04 74 42 47 11 ou courriel : chochoisc@bourgenbresse.fr

Source : Ville de Bourg-en-Bresse

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45
<https://auvergnerrhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-chage-du-patrimoine-ecrit-pour-le-reseau-de-lecture-publique-de-bourg-en-bresse>