

Bibliothécaire

Synthèse de l'offre

Employeur :	Conseil Départemental de la Haute-Saône Hôtel du département - 23, rue de la préfecture - cs 20349 70006Vesoul cedex
Grade :	Assistant de conservation
Référence :	O070201000147827
Date de dépôt de l'offre :	29/10/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/02/2021
Date limite de candidature :	20/11/2020
Service d'affectation :	Médiathèque départementale de la Haute-saône

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Médiathèque départementale 4A, rue de l'Industrie 70006 Vesoul cedex
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Assistant de conservation Assistant de conservation principal de 2ème classe Assistant de conservation principal de 1ère classe
Famille de métier :	Culture > Lecture publique et documentation
Métier(s) :	Bibliothécaire

Descriptif de l'emploi :

Poste à temps complet basé à VESOUL au sein de la Médiathèque Départementale de la Haute-Saône * Conditions et contraintes : Travail de bureau Port de charges et manutention de livres Disponibilité importante en cas d'animations en soirées et week end Déplacements fréquents dans les bibliothèques du réseau Horaires de service public obligatoires * Moyens mis à disposition PC fixe avec ligne téléphonique et accès internet Parc de véhicules de service Bureau partagé en open space avec une collègue

Profil demandé :

Formation/Diplômes : DUT Métiers du Livres (minimum) - Licence professionnelle Métiers du Livre

*** Compétences techniques :**

Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale et du cadre réglementaire lié à son activité

Maîtriser les enjeux et les évolutions de la lecture publique et des pratiques culturelles des français

Rédaction d'écrits professionnels (Notes, synthèses, rapports, notes techniques)

Excellente culture littéraire dans le domaine de la littérature "jeunesse" physique et numérique

Connaissances techniques particulières : informatique documentaire (SIGB Orphée.net), bibliothéconomie, catalogage-indexation

Connaissance des différents publics et des partenaires culturels

Maîtrise pointue de l'outil informatique et des usages numériques

Mercatique et design des services en bibliothèques

Méthodologie d'analyse des besoins fonctionnels et ergonomiques des bibliothèques

*** Compétences relationnelles :**

Savoir communiquer et transmettre des connaissances

Savoir être relationnel

Etre capable de travailler en équipe

Etre force de proposition

Savoir conduire une réunion et prendre la parole en public

*** Compétences stratégiques :**

Etre en mesure d'analyser un réseau de bibliothèques

Respecter les délais de conduite d'un projet

Capacité d'adaptation à un secteur d'activité en pleine mutation technologique et culturelle

Maîtrise de l'évolution des nouvelles normes adaptées du web de données (FRBR, RDA), des nouveaux catalogues

Culture générale portant sur le champ des arts, de la littérature, des sciences, de l'informatique, des TIC et du web

Sens du service public

Mission :

Gestion des collections physiques et numériques :

Acquisition, (sélection, commandes, suivi du budget et des dossiers CNL / DRAC

Traitement intellectuel des documents

Recherches bibliographiques

Suivi de la politique documentaire physique et numérique de ses secteurs d'acquisitions

Veille documentaire

Gestion des échanges sur place :

Préparation (choix, classement et rangement des ouvrages)

Prêt (conseil, information, collecte des demandes de réservations)

Suivi des échanges: statistiques, gestion des problèmes

*** Accompagnement, suivi et évaluation du réseau :**

Conseil et soutien technique aux responsables de bibliothèques de son secteur géographique

Conseil et accompagnement des élus et bibliothécaires dans leurs projets de développement de la lecture publique (projet de bibliothèque, restructuration)

Suivi et évaluation statistique des bibliothèques de son secteur géographique - Formation continue et formation de base des bibliothécaires du réseau

ACTIVITES SECONDAIRES :

Participation aux échanges hors de son secteur si nécessaire

Contribution au site internet de la médiathèque et à la page Facebook

Recherches thématiques pour le service de réservation

Participation au comité de lecture jeunesse de la Médiathèque du Doubs (facultatif)

Participation aux groupes de travail concernant le projet de service de la MD

Formation des bibliothécaires du réseau départemental

Contact et informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative pour les agents titulaires) doivent être adressées : EN PRIORITE par courriel à : grh@haute-saone.fr (Attention, l'envoi par courriel ne nécessite pas un envoi postal en parallèle) ou à : Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Haute-Saône Direction générale - Service des ressources humaines 23 rue de la Préfecture - CS 20349 - 70006 VESOUL CEDEX

Téléphone collectivité : 03 84 95 70 70

Adresse e-mail : grh@haute-saone.fr

Lien de publication : www.haute-saone.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.