



LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE POUR LA DIRECTION AFFAIRES CULTURELLES

UN-E CHARGE-E DE COLLECTION

(Poste vacant)

Numéro de l'offre : 038201000132523

Cadre d'emploi : Assistant de conservation – catégorie B

Poste à pourvoir : le 2 janvier 2021

Temps de travail : Temps complet

Pré-requis : Titulaire du grade d'assistant(e) de conservation des bibliothèques

CONTEXTE :

La Ville d'Echirolles (36700 habitants) développe une politique culturelle importante dans les domaines de la lecture publique, du spectacle vivant et des arts visuels. Le Pôle de la Lecture et de l'Écrit regroupe deux bibliothèques, un Bouquinbus et une Maison des Ecrits. Ses missions sont de promouvoir l'accès à la lecture et à l'écriture, prévenir et lutter contre l'illettrisme et la fracture numérique, constituer et mettre à disposition des ressources plurielles, participer à la formation initiale et continue à tous les âges de la vie et contribuer à promouvoir la création culturelle.

Depuis septembre 2019, le Pôle de la Lecture et de l'Écrit a mis en œuvre une nouvelle organisation de service transversale avec 3 équipes dédiées « Action culturelle et Formation », « Politique documentaire » et « Développement des ressources et usages numériques » .

MISSIONS :

Placé-e sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du Pôle de la Lecture et de l'Écrit et en lien fonctionnel avec la Coordinatrice « Politique documentaire », Il ou Elle est chargé-e de la gestion et du développement des collections dont il-elle a la responsabilité, de leur valorisation et de leur médiation auprès des publics. Il ou Elle assure également l'accueil et l'information des publics ainsi que des activités d'animation et de médiation dans le cadre des orientations du projet de service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Il-Elle :

- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire des domaines dont Il ou Elle a la responsabilité
- Co-construit les outils de pilotage documentaire (chartes documentaires, fiches domaines, tableaux de suivi budgétaire, protocoles de désherbage, procédures communes...)
- Assure une veille éditoriale, sélectionne et commande les documents

- Participe aux réunions du Pôle, aux réunions de travail « Politique documentaire » et à toutes réunions impliquant son périmètre d'activité
- Assure les conditions de la médiation de l'offre documentaire (dossiers thématiques, sélections critiques, signalétique, ...)
- Accueille, informe et oriente les usagers : gestion des prêts/retours, inscriptions des lecteurs, aide à la recherche documentaire...
- Réalise des activités d'animation et de médiation auprès des publics dans le cadre des orientations du projet de service

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une solide culture générale, littéraire, artistique et scientifique
- Connaître l'histoire de l'édition, le paysage éditorial, les acteurs du circuit du livre
- Connaître les principes d'une politique d'acquisition et de développement des collections
- Savoir rechercher des informations, réaliser une veille documentaire, traiter l'information
- Connaître au moins un logiciel de gestion des bibliothèques
- Utiliser les logiciels de bureautique
- Connaître les règles de l'indexation et de la cotation
- Savoir faire preuve d'une démarche méthodologique
- Savoir collaborer, négocier

Date limite d'envoi des candidatures : 08/11/2020

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou par mail : <https://www.echirolles.fr/emploi/5151-un-e-charge-e-de-collection-poste-vacant>