

FICHE DE POSTE / 2017-62834

Intitulé du poste :

Assistant de Bibliothèque (H/F)

Catégorie/ Corps – fonction (codification: cf annexe 2)

B – Secrétaire de documentation

(SECDOC)

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type : Archiviste, bibliothécaire CUL11B

Localisation administrative et géographique / Affectation :

École Nationale Supérieure d'art de Limoges

19 avenue Martin Luther King

87000 LIMOGES

Missions et activités principales :

- Il/elle assure, en cohérence avec la politique de son unité l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds de bibliothèque d'école supérieure d'art (participer à la mise en place des procédures de collecte ou de versement...),
- Il/elle conseille le public et participe à la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds (accueillir le public, gérer la salle de lecture ou de consultation, conseiller les publics, en offrant un élargissement du champ de questionnement...),
- Il/elle assure un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès des étudiants, des enseignants, en Art et en Design et des publics,
- Il/elle participe à l'informatisation du fonds documentaire de la bibliothèque (mettre en ligne les collections, être chargé du catalogage et de l'indexation du fonds et de la gestion des bases documentaires...),
- Il/elle participe à l'enrichissement, du tri et au classement du fonds documentaire,
- Il/elle peut être amené à participer au travail pédagogique auprès des élèves.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques : maîtrise

- Techniques d'acquisition, de conservation, de mise à dispositions des fonds et des collections
- Techniques de valorisation des fonds et des collections, notamment par la communication
- Outils informatiques et logiciels liés à la profession
- Réglementaires et procédures correspondantes au domaine d'exercice
- Domaines spécialisés : histoire de l'art, arts plastiques, design, céramique...
- Déontologie du métier
- Bonne connaissance des missions de l'établissement et des écoles d'art, milieu professionnel et acteurs concernés
- Public : typologie, attentes, évolutions et pratiques

Savoir-faire : maîtrise

- Exploiter des outils de recherche
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Gérer les relations avec le public

Savoir-être (compétences comportementales) : maîtrise

- Sens de l'innovation/créativité
- Sens de l'initiative
- Etre rigoureux
- Sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Sens de l'organisation

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Responsable de la bibliothèque

Liaisons fonctionnelles : idem

Perspectives d'évolution :

Tendance accrue à la polyvalence et à l'autonomie

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Pendant les périodes dites de moindre activité telles que définies par la note n°379 du 26 février 2002 et ses annexes, l'agent est soumis à un emploi du temps particulier (le même pour tous). Pendant ces mêmes périodes, il peut être amené à assurer l'accueil téléphonique et l'enregistrement du courrier arrivé

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

La connaissance, voir l'expérience, dans les champs de la création, de l'art, du design et des mouvements contemporains est un plus.

Maîtrise d'une langue étrangère souhaitée.

Qui contacter ?

Directrice de l'établissement : Jeanne GAILHOUSTET : 05 55 43 14 00 / jeanne.gailhoustet@ensalimoges.fr

Service des ressources humaines : Bénédicte LACOSTE : 05 55 43 96 98 / benedicte.lacoste@ensalimoges.fr

- une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/02/2017