

AVIGNON

Ville d'exception

La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Emancipatrice
Pôle Culture
Direction Avignon Bibliothèques
Service Bibliothèque patrimoniale
Secteur Médiation-Accueil

Poste : Coordinateur Bibliothèque numérique et médiation patrimoniales f/h

Emploi : Coordinateur
Filière Culturelle – Catégorie B

MISSIONS

Assurer la gestion de la bibliothèque numérique patrimoniale
Participer à la coordination de la médiation patrimoniale, en particulier numérique

ACTIVITES PRINCIPALES

Participer, le cas échéant, au réseau d'Avignon Bibliothèques (groupes de travail relatifs aux publics et/ou aux collections ; bibliothèque itinérante...)

Assurer la gestion de la bibliothèque numérique patrimoniale

- ✓ Seconder le chef de secteur Médiation-Accueil dans la conception et le développement de la bibliothèque numérique patrimoniale (projet Gallica Marque Blanche)
- ✓ Préparer les fichiers pour intégration (contrôle et structuration des données, indexation, mention de sources...)
- ✓ Superviser la mise en ligne des documents et effectuer le contrôle qualité postérieur à la mise en ligne, les éventuels ajouts ou corrections de données manquantes via les outils de gestion internes
- ✓ Établir des statistiques et concevoir des outils de gestion pour le nommage et l'archivage des flux de données

Participer à la coordination de la médiation patrimoniale, en particulier numérique

- ✓ Proposer des modalités innovantes et ludiques de médiation et de valorisation des collections patrimoniales via le Portail informatique des bibliothèques, les réseaux sociaux ou la bibliothèque numérique, en direction de tous les publics
- ✓ Aider à accroître la visibilité des ressources numériques et leur valorisation, tout en veillant à leur accessibilité
- ✓ Seconder le chef de secteur Médiation-Accueil dans les réponses aux demandes à distance des chercheurs : effectuer les recherches, établir les devis et les factures, fournir les images numérisées

Assurer l'accueil et la médiation des publics

- ✓ Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les usagers sur l'accès aux fonds documentaires
- ✓ Enregistrer les transactions, les inscriptions, les réservations
- ✓ Communiquer les documents conservés en magasins dans le respect des règles de sûreté et de sécurité du Patrimoine écrit
- ✓ Concevoir et assurer des actions de médiation (lectures, clubs de lecture, ateliers, rencontres, présentations des collections, visites commentées...) et de médiation numérique, pour des particuliers ou des groupes, sur la section ou hors les murs

✓ Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

Apporter une aide technique et logistique

- ✓ Mettre en œuvre les décisions prises et les procédures validées par la direction
- ✓ Prendre toute décision relative à la sécurité (ouvertures, fermetures, alarmes...)
- ✓ Participer au montage des expositions patrimoniales
- ✓ Participer aux convoiements des œuvres pour des expositions
- ✓ Participer aux opérations de réaménagement des salles et des magasins, au récolement et au refoulement des collections

COMPETENCES EXIGÉES

Savoirs

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Patrimoine écrit et ses spécificités
- Chaîne documentaire : circuit du document, dont traitement documentaire, en particulier du patrimoine écrit (création de notices, formats Unimarc et EAD) et formats propres aux bibliothèques numériques (Dublin Core...)
- Recherche documentaire, en particulier dans le domaine du patrimoine écrit
- Cadres législatif et réglementaire des établissements recevant du public
- Caractéristiques des publics
- Outils numériques, bureautiques et informatiques

Savoir-faire

- Anticiper, planifier et organiser le travail
- Communiquer, diffuser des informations
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Veiller au respect des délais
- Mener des actions de médiation physique et numérique

Savoir-être

- Sens des responsabilités et du service public
- Rigoureux
- Esprit d'initiative
- Esprit d'équipe

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Cadres et agents des bibliothèques

Externes : Partenaires des bibliothèques, usagers

CONDITIONS D'EXERCICES

Conditions d'accès : Concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques

Horaire : Temps complet - 78 heures sur 2 semaines

- Du mardi au samedi – 78h sur 2 semaines – Présence obligatoire 1 samedi sur 2
- Planning entre 08h30 et 19h15 avec 4h de vacation minimum/jour
- Travail ponctuel en soirées pour des animations

Lieu : Bibliothèque CECCANO – 2 bis, rue Laboureur – 84000 AVIGNON

- Ponctuellement : autre point du réseau des bibliothèques, actions de médiation hors les murs

Les candidatures doivent être adressées avant le 06 décembre 2024
à l'attention de Madame Gersende CONSTANTIN
Directrice du Pôle Ressources Humaines
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com

