



La Haute école des arts du Rhin est un établissement public d'enseignement supérieur artistique d'excellence. Elle dispense des enseignements en arts plastiques et en musique dans de nombreuses spécialités : art contemporain, communication graphique, illustration, design, scénographie, peinture, sculpture, objet (verre, céramique, livre, bijoux) mais aussi composition et interprétation musicale, etc. Répartie sur trois sites à Strasbourg et à Mulhouse, elle accueille près de 750 étudiants qu'elle mène à des diplômes de niveau licence et master. Forte de son histoire et de sa géographie et s'appuyant sur 160 agents permanents, la HEAR fonde son projet d'établissement sur la pluridisciplinarité et l'engagement individuel et collectif de ses étudiants. Elle recherche actuellement, pour son site d'arts plastiques de **Strasbourg**, un/une :

Agent de Bibliothèque

Date limite de candidature : 25 avril 2019 - Date prévue du recrutement : 02 septembre 2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Grades :

Adjoint du patrimoine et des bibliothèques de 2^{ème} classe à principal de 1^{ère} classe ou assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques

MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de la Bibliothèque du site d'arts plastiques de Strasbourg et en relation avec l'ensemble des services de la HEAR, l'agent de Bibliothèque assure les missions suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, inscrire et orienter les lecteurs : étudiants, enseignants, public extérieur ; gérer les opérations de prêt, de retour, de prolongation et de réservation ; gérer les lettres de rappel et assurer le suivi des retards ;
- Contribuer au catalogage des documents, à leur indexation (Rameau) et leur cotation ;
- Assurer la gestion des périodiques : réception, bulletinage, suivi et mise à disposition des abonnements numériques ;
- Participer à l'enrichissement, la promotion et la mise à disposition de la bibliothèque numérique ;
- Gérer la campagne de numérisation des documents patrimoniaux ;
- Suivre l'archivage des conférences, les cataloguer, indexer et coter, enrichir les notices par des notes ;
- Gérer la page Facebook de la bibliothèque ;
- Participer à l'enrichissement de la BSAD (Base Spécialisée Art & Design) par le dépouillement de périodiques.
- Assurer le rangement des documents et participer au rangement de fonds ;
- Equiper les ouvrages ;

ACTIVITES PARTICULIERES

- Participer aux vérifications nécessaires lors de la migration informatique (du logiciel Vsmart vers Sebina) ;
- Participer à la réflexion sur le déménagement et l'aménagement de la bibliothèque sur le site de la Manufacture des Tabacs ;
- Contribuer aux diverses opérations en amont du déménagement.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Suivre l'archivage des éditions de la HEAR, suivi et envoi des exemplaires pour le dépôt légal à la BNF et la BNU ;

- Gérer le stock des éditions en concertation avec le bureau des finances ;
Assurer les petites réparations nécessaires sur les documents.

SUJETIONS :

- Congés et RTT à prendre prioritairement pendant les vacances scolaires
- Rythme de 39h/semaine avec RTT
- Déplacements occasionnels notamment à Mulhouse

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplômes : Baccalauréat au minimum
- Expérience au sein d'un centre documentaire, d'une bibliothèque et/ou médiathèque
- Attrait pour le milieu artistique

Le ou la candidat(e) éprouve un intérêt pour l'enseignement supérieur et/ou la création artistique et justifie d'une expérience au sein d'un centre documentaire, d'une bibliothèque et/ou médiathèque possède de bonnes capacités relationnelles. Il/elle disposera des compétences et qualités suivantes :

- Maîtrise des outils informatiques : SIGB et logiciels de bureautique
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et outils numériques (Vimeo, Wordpress, etc...)
- Bonne connaissance du format Unimarc et du vocabulaire Rameau
Bonne culture générale et intérêt pour le domaine de la création artistique
- Accueillir le public, prendre connaissance des ressources documentaires et des besoins du public pour l'orienter
- Utiliser un SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque)
- Utiliser les logiciels pour la gestion et mise à disposition de la documentation numérique
- Utiliser les outils internet Goût pour le travail en équipe et les relations avec le public
- Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité
- Autonomie et polyvalence
- Connaissance de l'anglais appréciée et bureautique

Poste à pourvoir le 2 septembre 2019

Lieu et service d'affectation : **site d'arts plastiques de Strasbourg**

Temps de travail : temps complet

Les candidatures (curriculum vitae, lettre de motivation) sont à adresser à :

*** par mail :**

ressources.humaines@hear.fr

ou

*** par courrier :**

HAUTE ECOLE DES ARTS DU RHIN

A l'attention du Service des Ressources Humaines

1, rue de l'Académie

CS 10032

67082 STRASBOURG Cedex