

L'École Media Art du Grand Chalon recrute

UN.E DOCUMENTALISTE, RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Catégorie : A

Cadre d'emploi : **bibliothécaire, bibliothécaire principal, attaché de conservation du patrimoine**

Filière : **Culture**

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe, le ou la responsable de la bibliothèque a en charge la refonte, le développement et la bonne gestion de la bibliothèque de l'établissement

Ses missions visent à conserver et à enrichir les collections d'ouvrages de l'établissement, d'assurer le prêt aux usagers et de fournir un service d'appui aux recherches documentaires.

Gestion des ressources documentaires

- Mise en place et déploiement d'un nouvel outil de gestion documentaire (logiciel PMB).
- Réorganisation et gestion des différents fonds documentaires : ouvrages, périodiques, documents multimédias, fonds de livres d'artistes, fanzines, mémoires, fonds ancien...
- Définition d'une politique d'acquisition en lien avec le projet d'établissement, le cursus des étudiants et l'actualité artistique.
- Gestion des commandes d'ouvrages, périodiques et autres supports.
- Traitement des documents : catalogage, équipement des livres et autres supports, mise à disposition et classement, inventaire...
- Veille sur l'actualité artistique et culturelle, suivi des parutions éditoriales en art.

Service aux usagers

- Accueil des étudiants, professeurs, et du public extérieur.
- Accompagnement et formation des étudiants à la recherche documentaire.
- Appui aux enseignants en termes de bibliographie, documentation et recherche.
- Accompagnement des étudiants dans l'élaboration des mémoires du 2^e cycle.
- Accompagnement documentaire des projets pédagogiques de l'établissement (workshops, conférences, journée d'études, voyages d'études, etc.)
- Gestion des prêts, réservations, litiges...
- Collecte et diffusion d'informations sur l'actualité et la recherche en art.
- Participation à des projets pédagogiques.

Structuration des espaces

- Conception et réorganisation spatiale de la bibliothèque.
- Demandes d'investissement (mobilier, signalétique, équipement du fonds...)

Développement de réseaux

- Participation active aux réseaux professionnels, notamment la BEAR (Bibliothèques d'écoles d'art en réseau) et les bibliothèques universitaires.
- Développement de collaborations avec les bibliothèques spécialisées du territoire (musée Nicéphore Niepce, Conservatoire à rayonnement régional...)
- Promotion des ressources documentaires et iconographiques de l'école.

Autres missions

- Participation aux événements de l'école : colloques, journées d'études, portes ouvertes...
- Collecte et diffusion d'informations aux étudiants et diplômés de l'établissement : appels à projets, concours, résidences, bourses, actualités artistiques...
- Participation à l'organisation des réunions du conseil et des réunions pédagogiques.
- Encadrement de personnels temporaires (stagiaires, services civiques...).

PROFIL

Compétences

- Connaissance du fonctionnement et des services des bibliothèques d'écoles d'art.
- Connaissance des domaines du livre, de la documentation et du numérique.
- Connaissance du monde éditorial et des ressources numériques professionnelles.
- Connaissance de l'enseignement supérieur.
- Principes et méthodes de la recherche documentaire.
- Connaissance du droit de l'information, protection du copyright, loi informatique et libertés, droits d'auteur.
- Maîtrise de logiciels documentaires de bibliothèque (PMB en particulier) et des outils bibliographiques, pratique des outils bureautiques.
- Principes et méthodes d'organisation, classement et administration d'un catalogue informatisé.
- Bonne culture générale, littéraire, artistique (notamment dans le champ de la création contemporaine).

Savoir-faire

- Expérience confirmée de bibliothécaire/documentaliste
- Compétences rédactionnelles.
- Accueil et accompagnement de publics divers.

Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe, écoute, dialogue, curiosité, disponibilité.
- Sens du service public et de l'intérêt collectif.
- Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'analyse, esprit de synthèse, fiabilité, autonomie.
- Sens de l'écoute et de la négociation.
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle.
- Discrétion et devoir de réserve.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Liaisons hiérarchiques : directeur et directrice adjointe de l'EMA du Grand Chalon.

Relations fonctionnelles : équipes administrative, technique et pédagogique, étudiants.

Perspectives d'évolution : poste amené à évoluer vers une fonction d'encadrement.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE, CONTRAINTES, SUJÉTIONS

Temps de travail hebdomadaire : poste à temps complet (37 heures).

Congés suivant les vacances scolaires définies par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Participation aux réunions techniques, pédagogiques et administratives, portes ouvertes, bilans, jurys et toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'école.

Candidature à adresser par e-mail avant le 5 février 2023 à : christelle.gibertini@legrandchalon.fr

Renseignements auprès de Christelle Gibertini : christelle.gibertini@legrandchalon.fr | 03 85 48 14 11