

Un Chargé de mission "patrimoine écrit" (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Bibliothèque départementales, le Chargé de mission établit un diagnostic des fonds patrimoniaux écrits, les recense et facilite leur intégration dans les répertoires nationaux et internationaux. Il conseille, forme et soutient les collectivités en matière de conservation préventive, accompagne la réalisation de plans d'urgence, accompagne la valorisation de ces fonds, et notamment en partenariat avec les Archives départementales.

GRADE MINIMAL : Assistant de conservation

GRADE MAXIMAL : Attaché principal de conservation du patrimoine

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Améliorer le référencement des fonds patrimoniaux des bibliothèques meusiennes

- Préciser le contour de certains fonds par le tri, le désherbage et le reclassement
- Poursuivre le signalement par la conversion rétrospective, l'inventaire et le catalogage.
- Enrichir les portails et les catalogues collectifs par la création ou le versement des notices
- Former les personnels des collectivités au traitement des fonds patrimoniaux

2- Améliorer la conservation des fonds patrimoniaux des bibliothèques

- Encadrer des travaux de conservation voire de réparation sur ce type de fonds
- Concevoir des préconisations et accompagner la réalisation de plans pluriannuels de conservation et de restauration.
- Former les personnels des collectivités aux techniques de gestion et de conservation des fonds patrimoniaux.

3- Participer aux opérations de médiation culturelle sur le domaine du patrimoine écrit

- Identifier des fonds et ressources patrimoniales pouvant être valorisées dans le cadre de manifestations culturelles
- Contribuer aux opérations locales et départementales sur le sujet du patrimoine écrit
- Elaborer des recommandations en termes de valorisation des fonds patrimoniaux

4- Être en appui aux autres missions du service BdM

- Participer au pilotage du Contrat territoire (qui inclut la mission patrimoine écrit)
- Participer à des projets ou activités transverses de la BDM (programmation annuelle, projets de territoires, site camelia55)
- Faciliter les liens transversaux entre BdM, Archives départementales et Service de la conservation et des musées

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Catalogage, Communication -Intérêt pour le dialogue avec les élus, l'administration et tout public (adultes, enfants, érudits, scolaires...) et personnel professionnel et bénévoles, Enjeux en matière de préservation et valorisation des patrimoines, Méthodologie de conduite de projet

Compétences professionnelles : Capacité d'écoute, d'observation et d'adaptation, Savoir élaborer des procédures de travail et outils de gestion, Création d'outils de valorisation (exposition, conférence, livret de visite...)

Attitudes professionnelles : Autonomie dans l'organisation du travail, Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs très divers, Aptitude au travail en partenariat, Inventivité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES :

Permis B, Déplacements et travaux effectués sur les sites des bibliothèques meusiennes.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) **avant le 30/04/2023**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Marie-Christine JACQUINET, Responsable de la bibliothèque départementale, au 03.29.45.68.51