

Espace multimédia Gantner

Offre d'emploi

Date limite : 27 septembre

L'Espace multimédia Gantner est l'antenne art contemporain, multimédia de la Médiathèque Départementale, labellisé Centre d'Art Contemporain d'Intérêt National (CACIN) par la Ministère de la Culture.

www.espacemultimediagantner.territoiredebelfort.fr

Facebook : @espacemultimediagantner

Instagram : @espacemultimediagantner

Sous la responsabilité de la responsable de l'Espace multimédia Gantner, vous aurez, en lien avec la Médiathèque Départementale, les missions suivantes.

MISSIONS PRINCIPALES

- Sélectionner et proposer des acquisitions de documents à partir des revues spécialisées, des catalogues d'éditeurs et des demandes du public dans les domaines art – société – nouvelles technologies.
- Assurer la gestion complète des commandes de documents, en lien avec la gestion d'une enveloppe budgétaire et la mise en œuvre des procédures de marchés publics.
- Réaliser le traitement documentaire des supports (cotation, indexation, notices, etc.).
- Gérer le fonds documentaire en veillant au renouvellement des supports par des actions de désherbage et de récolement.
- Organiser les échanges de documents avec les bibliothécaires du réseau et les conseiller sur leurs champs d'activité.
- Rédiger des outils d'information et de communication (bibliographies, catalogues, guide pratique, etc.).
- Participer à la formation initiale des bibliothécaires du réseau (planification, rédaction d'un cahier des charges, animation de sessions).
- Proposer, accompagner ou réaliser des animations à partir du fonds documentaires en lien avec les missions du lieu en collaboration avec l'équipe de l'Espace multimédiaGantner).
- Concevoir des outils multimédia pour animer les réseaux sociaux et valoriser le fonds documentaire.
- Accueillir tous types de publics.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne culture générale, plus spécifiquement en art contemporain et nouvelles technologies.
- Bonnes connaissances des ouvrages documentaires et de la production éditoriale.
- Connaissance en droit de l'information et droits d'auteur.
- Connaissances des techniques bibliothéconomiques.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, internet, etc.).
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- Bonnes qualités relationnelles, organisationnelles et rédactionnelles.

- Autonomie et disponibilité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail nécessitant de la disponibilité horaire, en particulier le soir et le week-end selon les périodes et les animations.
- Port de charges lourdes.
- Travail sur écran.

DIPLOME(S) REQUIS

Titulaire d'un diplôme supérieur spécialité métiers du livre ou histoire de l'art.

Poste à pourvoir par voie statutaire (assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (assistant de conservation ou assistant de conservation principal), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au 27 septembre 2020, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort

Hôtel du Département

Direction des Ressources Humaines

6 place de la Révolution Française

90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante : candidature@territoiredebelfort.fr

* Pour les titulaires de la fonction publique