

LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE RECRUTE

PAR VOIE DE MUTATION DETACHEMENT OU CONTRACTUELLE

**Un (e) Assistant (e) de conservation, Référent (e) de territoire à la DGA-CES
Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord – Service Sud et Ouest Dordogne
Poste de catégorie B**

Missions :

- Assure l'animation et le suivi des bibliothèques sur les territoires de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise, la Communauté de communes Bastides Dordogne-Périgord, la Communauté de communes Portes Sud du Périgord.
- Est chargé de l'acquisition pour les documentaires Adultes

Attributions :

- Accompagnement technique des bibliothèques dans la réalisation et le contrôle des projets, dans les différents domaines en lien avec les référents experts au sein de la BDDP (aménagement, action culturelle, informatique documentaire, collections) :
 - Assistance technique et aide à l'installation de mobilier ;
 - Contrôle sur site de l'emploi des subventions BDDP (achat de mobilier, équipement informatique...);
 - Suivi et accompagnement des bibliothèques dans la gestion des collections: création de fonds documentaires, installation de collections, désherbage ;
 - Collecte des besoins des bibliothèques du territoire (équipement, formation, carte de lecteur...) et transmission aux personnes concernées.
- Organisation et animation des réunions avec les bibliothèques de son territoire ;
- Réalisation d'interventions Points de Repères en Bibliothèque ;
- Saisie et consolidation des données statistiques ;
- Mise à jour des fiches dépôts ;
- Gestion de base Orphée en bibliothèque municipale ;
- Desserte documentaire des bibliothèques du territoire :
 - Accueil et renouvellement en magasin, tournées en bibliobus, choix à la carte, réservations, valises à la carte, gestion des retards, renouvellements complémentaires,
 - Identification des attentes et des besoins des usagers,
 - Aide et orientation de l'utilisateur dans ses pratiques de recherche documentaire et de demandes,

- Information rapide du demandeur des suites réservées à sa demande de documents.
- Organisation de l'acquisition et du renouvellement pour les documentaires Adultes dans les classes 000-100-200-300-400-700 et le fonds local: sélection, commande, suivi budgétaire, désherbage du fonds, approvisionnement et suivi du magasin d'accueil dans le domaine d'acquisition ;
- Traitement documentaire informatisé des documents par date de réception : description bibliographique, gestion des autorités nécessaires aux accès, cotation, exemplarisation ;
- Valorisation des acquisitions et du fonds suivi : rédaction de critiques, de bibliographies... ;
- Conception, réalisation de cycles de formation en rapport avec le domaine.

Compétences nécessaires:

- Maîtrise du fonctionnement d'une bibliothèque municipale ;
- Connaissance du réseau et de son organisation territoriale ;
- Connaissance des dispositifs et cadres réglementaires de la BDDP (PDLP, commandes groupées...);
- Techniques et outils de communication ;
- Principes d'animation et conduite de réunion ;
- Maîtrise des outils d'évaluation mis en place par la BDDP ;
- Informatique documentaire ;
- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques et documentaires liées aux acquisitions ;
- Intérêt pour l'actualité éditoriale et l'environnement institutionnel ;
- Culture générale littéraire, artistique et scientifique ;
- Cadre juridique du droit de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur ;
- Informatique documentaire ;
- Maîtrise de la bureautique ;
- Techniques pédagogiques de la formation pour adultes.

Aptitudes nécessaires :

- Sens du travail en équipe ;
- Savoir s'organiser ;
- Sens des responsabilités et du service public ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Appliqué et ordonné ;
- Capacité à travailler en transversalité ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Savoir conseiller ;
- Capacités d'expression écrite et orale.

Conditions d'exercice :

- Déplacements fréquents ;
- Travail en équipe ;
- Adaptabilité aux usagers ;
- Permis VL ;
- Conduite de véhicule de service ;
- Utilisation d'ordinateurs et de téléphones portables banalisés.

Résidence administrative : BDP - 2 & 4 rue Albert Pestour – 24000 PERIGUEUX
N.B.I. : cet emploi n'ouvre pas droit à la N.B.I.

Les dossiers de candidature, accompagnés d'un curriculum vitae très complet avec photo devront être envoyés, le plus rapidement possible, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Dordogne
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
2 Rue Paul Louis Courier
CS 11200 24019 PERIGUEUX CEDEX

Contact technique – DGA-CES :

Bibliothèque départementale

Madame Marie-Josée MALLET : mj.mallet@dordogne.fr - Tél. 05.53.02.03.12

Contact Direction des Ressources Humaines :

Service du Développement des Compétences et de la Formation
cd24.drh.formation@dordogne.fr - Tél. 05.53.02.21.70