

L'école supérieure d'art Annecy Alpes recrute un-e aide bibliothèque pour compléter son équipe (poste à temps non complet 17.5/35 heures hebdomadaires.)

L'ESAAA, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche «culture», conduit quelques 200 étudiant-e-s à des diplômes européens Bac+3 (DNA), Bac+5 (DNSEP) et Bac+8 (DSRA) en Art et en Design.

Au sein du réseau national et européen des écoles supérieures d'art, l'ESAAA possède une identité forte par son attitude volontaire et prospective en ce qui concerne la recherche, par son travail sur l'espace, les situations et les territoires, mais aussi par sa position radicale en ce qui concerne l'art et sa dimension expérimentale — expérimentation qu'elle place au départ de toute son activité.

Elle dispose d'une Unité de Recherche au sein de laquelle travaillent conjointement des praticiens (artistes, mais aussi architectes, paysagistes, urbanistes...) et des théoriciens (philosophes, historiens de l'art, sociologues...).

Elle publie des ouvrages avec ESAAA Editions, accueille en résidence à La Puya de jeunes professionnels, ouvre son Fablab Art et Design aux makers du territoire, et elle vient de lancer avec ses voisins du site des Marquisats un ambitieux projet de tiers lieu « art, design et musique ».

Sur son second site du Vernay, l'ESAAA propose également avec l'ESAAA PA des « ateliers de pratiques artistiques » à près de 350 amateurs, enfants, adolescents, adultes.

Et elle participe à des dizaines d'actions sur le territoire, fonctionnant comme un véritable pôle ressource pour la création contemporaine.

Située sur les frontières, au coeur des Alpes, l'ESAAA profite d'un cadre de travail exceptionnel couplé à une ouverture internationale. Concernée par les enjeux contemporains, elle développe de nombreux projets croisant pédagogie, recherche, production et diffusion.

Recrutement ESAAA

Aide bibliothèque poste à temps non complet 17.5/35 heures hebdomadaires.

Missions :

En collaboration étroite avec la personne responsable de la bibliothèque et sous sa responsabilité, vous accueillez le public, gérez les opérations de prêt et de retour et entretenez les collections.

Activités principales :

- l'accueil, le renseignement du public.
- la réalisation des inscriptions et la gestion des prêts, retours, réservations.
- la réception, le catalogage, l'indexation et l'équipement des documents.
- le rangement de l'espace et du fonds.
- le désherbage et l'inventaire.
- la formation des étudiant·es à l'utilisation des ressources physiques et numériques de la bibliothèque (catalogue, blog, bibliographies, bases de données spécialisées...)
- l'acquisition, la promotion et la valorisation des collections,
- l'aménagement de fonds ou d'espaces spécifiques,
- l'organisation d'expositions et autres événements proposés par la bibliothèque,
- des sélections bibliographiques pour soutenir la pédagogie de l'ESAAA,
- la mise en œuvre de la communication de la bibliothèque

Compétences :

- Compétences en bibliothéconomie et veille documentaire, avec, préférablement, une expérience d'au moins un an à un poste similaire,
- Intérêt pour le service public de l'éducation et de la culture,
- Bonne culture générale et un intérêt à la création et aux idées contemporaines,
- Capacité à l'auto-apprentissage, aux échanges de compétences, au travail en réseau,
- Maîtrisez les technologies de l'information et de la communication.

Qualités requises :

- Qualités relationnelles, goût de l'échange et de la mise en commun et de la transmission.
- Vous êtes efficace, précis·e, autonome, curieux·se et capable d'interagir avec des publics multiples.
- Disponibilité, capacité d'initiative, réactivité, créativité.
- Sens du service public et intérêt pour les logiques d'émancipation.

Profil :

- Permis de conduire B nécessaire.
- Maîtrise de l'Anglais.

Date de prise de fonction souhaitée : 15 février 2025

Date limite de candidature : 10 janvier 2025 minuit

*Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV et portfolio s'il y a lieu) avant le 10 janvier 2025 minuit par email à rh@esaaa.fr et administratrice@esaaa.fr
Informations complémentaires sur le profil de poste auprès de administratrice@esaaa.fr*