



L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AIX EN PROVENCE FELIX CICCOLINI recrute

Un(e) assistant(e) documentaliste (cat.C filière administrative ou culturelle) h/f

Recrutement par détachement ou par voie contractuelle – remplacement d'un an

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence est un établissement public de coopération culturelle. Cet établissement d'enseignement supérieur délivre deux diplômes dans l'option Art : le Diplôme National d'Arts Plastiques (DNAP sur 3 ans) et le Diplôme National Supérieur d'Études Plastiques (DNSEP sur 5 ans) au grade de master.

Elle fait partie du réseau national des écoles d'art, placées sous la tutelle du ministère de la Culture.

Elle mène une mission d'action culturelle en partenariat avec différents acteurs culturels locaux, nationaux et internationaux et propose des cours publics.

L'école est également un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Sous l'autorité de la responsable de la médiathèque, vous serez chargé(e) de l'assister par l'orientation des étudiants, enseignants et usagers dans leurs choix documentaires et par la gestion du fonds documentaire.

Cadre statutaire

- Catégorie C – filière administrative ou culturelle

Missions

- **Accueil et renseignement des publics**
 - Accueillir et orienter les utilisateurs (étudiants, professeurs, personnels ou extérieurs)
 - Assurer les opérations liées au prêt, la gestion des réservations et des retards
 - S'assurer du respect des règles de sécurité par le public
- **Médiation auprès des publics**
 - Participer aux différentes manifestations proposées dans la médiathèque (ateliers-rencontres, discussions, ...)
 - Participer aux temps de coanimations et de coopération pédagogique (sensibilisation à la recherche documentaire, références bibliographiques, suivi de la réalisation des mémoires de DNSEP, aide à la recherche, relectures, ...)
 - Communiquer autour des activités et des nouveautés de la médiathèque (newsletters)
- **Participation à la gestion du fonds documentaire**
 - Cataloguer, indexer et classer des documents
 - Assurer le suivi des abonnements aux revues (bulletinage, suivi des manquants, dépouillement des revues de la base de données BSAD (base spécialisée art et design) ...)



- Participer aux inventaires du fonds documentaire, au rangement de la médiathèque et de la réserve
- Assurer le traitement des documents (équipement, réparations)

- **Participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections**

- Participer à la veille bibliographique
- Participation à la vie en réseau de la médiathèque : BEAR, Sudoc, ecole(s) du sud et autres interlocuteurs extérieurs

Qualités et compétences requises

- Très bonne culture générale et intérêt avéré pour les domaines de la création contemporaine notamment l'art et le design
- Maîtrise des logiciels bureautiques du catalogage et pratique des logiciels documentaires
- Notions réglementaires : droit de l'information, des images et de l'image, droits d'auteur
- Maîtrise de l'indexation Dewey
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'accueil
- Adaptabilité, disponibilité et réactivité
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Capacité de travail en équipe
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée

Conditions d'exercice

- Horaires subordonnés aux horaires d'ouverture de la médiathèque
- Temps complet 38h30 + RTT
- Congés en partie imposés (selon calendrier universitaire)
- Traitement de base + RIFSEEP + tickets restaurant + CNAS

Envoi des candidatures

Les candidatures, comprenant lettre de motivation adressée à la présidente du conseil d'administration et à la directrice, CV, et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires doivent être envoyées par mail au format PDF à recrutement@esaaix.fr

Date limite de réception des candidatures : Dimanche 15 septembre 2024 minuit

Date des entretiens de recrutement : Lundi 7 octobre 2024

Prise de poste souhaitée : 1^{er} novembre 2024