

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE BIBLIOTHÈQUE ET RESSOURCES NUMÉRIQUES

Affectation: Direction des études

Catégorie : A ou B

Cadre d'emplois : Bibliothécaire

Grade : Bibliothécaire

Type d'Emploi : Permanent à temps complet

Supérieur hiérarchique (N+1) : Directeur.trice des études

Relations fonctionnelles :

- En interne : Direction Administrative --- Enseignants
- En Externe : Prestataires – Partenaires scientifiques

MISSIONS GENERALES DU POSTE

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'établissement,
--- Participer au fonctionnement de la direction des études de l'Esba-Nîmes en assurant la gestion et l'animation de la Bibliothèque de l'ESBAN et la gestion et le développement des ressources numériques

TACHES PRINCIPALES

Liste non exhaustive sous réserve de contre-indication médicale

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire ainsi qu'aux obligations du statut particulier

Il peut se voir notamment confier toute tâche complémentaire dans l'intérêt de l'établissement

BIBLIOTHEQUE

- Elaborer la politique documentaire ;
- Gérer et animer la Bibliothèque de l'école ;
- Procéder à l'acquisition de documents et au traitement des collections ;
- Procéder à la conception d'outils documentaires ;
- Assurer une veille dans le domaine de l'art contemporain et de l'enseignement artistique ;
- Représenter l'Esban dans les réseaux nationaux et régionaux : ANdÉA, Bear, Réseau régional des centres de documentation en Art (Carré d'art, Frac, etc.), Unîmes.

FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS

- Accueillir et accompagner les étudiants et usagers de la bibliothèque ;
- Avec les enseignants, dans le cadre de l'initiation à la recherche, former les étudiants à la recherche documentaire et les accompagner dans le développement de compétences informationnelles ;
- Participer à la réflexion sur la recherche avec les enseignants dédiés.

RESSOURCES NUMÉRIQUES

- Développer le projet de ressources numériques de l'établissement : ressources documentaires, valorisation de la recherche ;
- Contribuer à la mise à jour du portail Dumas de l'école ;
- Contribuer à l'actualisation et au développement des plateformes numériques de l'école ;
- Contribuer à la mise à jour des outils numériques valorisant l'actualité de l'école.

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ACTIVITÉ

- Préparer et assurer le suivi des achats publics liés à ce secteur d'activité dans le cadre d'externalisation de prestations ;
- Assurer la planification et la gestion budgétaire de la bibliothèque.

Participer aux activités de l'établissement : salons étudiants, journées portes ouvertes, manifestations et expositions, vernissages ...

TACHES SECONDAIRES

Assurer les missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction des études en cas d'absence ou de surcharge d'un membre de l'équipe

COMPETENCES REQUISES

Diplômes	Selon les dispositions statutaires
Formation	Formation continue nécessaire à l'emploi et conformément à la réglementation
Savoir et savoir faire:	Maitriser la bibliothéconomie ; Connaître l'art contemporain et son actualité ; Connaître le fonctionnement de l'établissement ; Connaître l'actualité de l'enseignement supérieur et l'actualité des établissements d'enseignement artistique ; Connaître les techniques documentaires et outils numériques de de diffusion de ressources documentaires.

	<p>Solides aptitudes relationnelles et rédactionnelles ; Maîtrise des outils bureautiques courants et des applications de gestion ; Capacité à gérer son activité avec rigueur, fiabilité et autonomie Capacité à répondre à une multitude de sollicitations, dans le respect des contraintes de calendrier ;</p> <p>Identifier, analyser la nature des besoins exprimés, savoir restituer l'information ; Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou prioriser ; Orienter, renseigner, accompagner le public accueilli ; Gérer, tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires.</p>
Savoir être:	<p>Sens du service public Discrétion et confidentialité Rigueur et sens de l'organisation Capacités relationnelles Esprit d'équipe Sens de l'initiative et réactivité aux évolutions dans les domaines d'intervention Respect des règles en vigueur au sein de l'établissement y compris celles en lien avec l'hygiène et la sécurité</p>

MOYENS DU POSTE
Environnement bureautique
SPECIFICITES/CONDITIONS DU POSTE
Horaires variables selon les impératifs du service (examens d'entrée, réunions de bilans, portes ouvertes, manifestations en soirée et le week-end, vernissages, etc .)
Congés et récupérations temps de travail : principalement pendant les périodes de congés scolaires
RISQUES LIES AU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - Port de charges lourdes - Travail en hauteur

Envoi des candidatures : les candidatures doivent être transmises sous la forme d'un seul fichier comprenant :

- une lettre de motivation faisant état de votre conception de l'emploi envisagé et des perspectives de développement possibles au sein de l'établissement (3 pages maximum - Times - corps 12),
- un curriculum vitae détaillé.

Le dossier de candidature doit être envoyé au format PDF, par courriel, à l'attention de:

M. Le Président de l'école supérieure des beaux-arts de Nîmes

Uniquement à l'adresse courriel suivante :

recrutement@esba-nimes.fr

En précisant comme objet : Recrutement Responsable Bibliotheque

Pour **le Dimanche 24 septembre minuit au plus tard**

Pré-sélection des candidats admis à soutenir devant le jury: **29 septembre 2023**

Jury d'audition des candidats retenus : **mardi 10 octobre 2023**

Prise de fonctions : **6 novembre 2023**

Informations complémentaires (par courriel de préférence) : Le directeur administratif et financier
Monsieur Lenormand Hervé h.lenormand@esba-nimes.fr