



L'Esä recrute un·e bibliothécaire

Statut : Titulaire ou contractuel·le (article L.332-8-2°, cdd 1 an renouvelable) de la fonction publique

Grade : Bibliothécaire (catégorie A)

Situation géographique du poste : Esä, site de Dunkerque (déplacement possible sur le site de Tourcoing)

Temps de travail : Temps complet (cycle de 37h/semaine)

Poste à pourvoir au : 17 février 2025

Candidatures à déposer au plus tard le : 13 janvier 2025

Missions

Sous l'autorité de la directrice de site et dans le cadre du projet d'établissement,

Vous aurez à assurer :

La gestion des ressources documentaires :

- Élaboration et mise en œuvre de la politique documentaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'école et l'actualité artistique ;
- Constitution, organisation, enrichissement et valorisation du fonds documentaire spécialisé en assurant la cohérence de l'offre ;
- Gestion rigoureuse du budget alloué, gestion des acquisitions et suivi des commandes d'ouvrages, périodiques, supports numériques ;
- Traitement des documents : création de notices sur V-Smart, catalogage, exemplarisation, équipement des livres et autres supports, classement, inventaire, désherbage, traitement des déclarations SOFIA ;
- Veille sur l'actualité éditoriale, artistique et culturelle ;
- Valorisation du fonds documentaire par des actions de médiation, organisation d'événements ou conception de projets spécifiques ;
- Diffusion interne d'informations pertinentes (actualités artistiques et culturelles, manifestations, appels à projets, concours, etc.).

Les services aux usager·ères :

- Accueil, orientation et accompagnement personnalisé des étudiant·es, de l'équipe pédagogique, des chercheur·es, des intervenant·es et du public extérieur dans leurs recherches bibliographiques et documentaires ;
- Inscriptions, gestion informatique des prêts/retours et suivi des relances ;
- Valorisation du fonds et échanges avec le réseau des bibliothèques de la Communauté urbaine de Dunkerque (les Balises), participation au réseau des Bibliothèques des écoles d'art (BEAR), signalement des revues sur le réseau SUDOC ;
- Collaboration avec les bibliothèques spécialisées Art du territoire (musées, LAAC, Frac Grand Large, Conservatoire de musique et d'art dramatique...) ;
- Veiller au respect du règlement intérieur de la bibliothèque.

Participation aux activités pédagogiques et institutionnelles :

- Cours de méthodologie de recherche auprès des étudiant·es dans le cadre de la formation en méthodologie de la recherche documentaire pour le 1er cycle ;
- Formation en méthodologie de recherche documentaire avec un focus spécifiques pour les diplômant·es sur les besoins liés à la rédaction des notes d'intention de DNA, accompagnement à la rédaction des mémoires de DNSEP ;
- Soutien actif de la recherche au sein de l'établissement ;
- Accompagnement des projets pédagogiques, notamment pour la recherche documentaire et la structuration des travaux écrits ;
- Suivi et évaluation du travail des étudiant·es tout au long des différentes phases de leur cursus ;
- Participation active aux instances pédagogiques (commissions, journées pédagogiques, réunions de service) et événements de l'école (Portes ouvertes, Journées d'études...) ;
- Contribution à la préparation de dossiers en lien avec la pédagogie, les workshops, les forums et les rencontres ;
- Participation aux jurys des concours d'entrée et aux processus d'évaluation des candidat·es ;
- Organisation d'événements, de conférences et de projets en lien avec l'activité de l'école, renforçant les interactions entre la bibliothèque et les partenaires institutionnels.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur dans les domaines de la culture ou de la bibliothéconomie, vous bénéficiez d'une expérience significative sur un poste similaire. Vous possédez une expertise avérée dans la conduite de projets, l'accompagnement pédagogique et la mise en œuvre de politiques documentaires.

Vous disposez d'une solide culture générale et particulièrement dans le domaine de l'art contemporain, ainsi qu'une maîtrise approfondie de la bibliothéconomie, des logiciels métiers et des enjeux du numérique.

Curieux·se, dynamique et organisé·e, vous êtes à l'aise avec la polyvalence des missions et savez gérer simultanément plusieurs dossiers avec rigueur et efficacité. Vous faites preuve de réactivité, d'adaptabilité et d'un esprit d'initiative, tout en travaillant de manière autonome.

Doté·e d'un excellent sens des relations humaines et d'un fort engagement envers le service public, vous savez collaborer efficacement au sein d'une équipe. En contact régulier avec le personnel et les étudiant·es, vous êtes à l'écoute, force de proposition et capable d'instaurer un dialogue constructif.

Avantages : prestations Plurélya (action sociale), chèques déjeuner, contrat groupe pour la garantie maintien de salaire, régime indemnitaire.

Candidatures (CV et lettre de motivation)
à envoyer par courriel à hmedjahedi@esa-n.info

*Pour tout renseignement complémentaire, contacter Madame Halima MEDJAHEDI, Responsable RH,
au 03.59.63.43.23.*