

Appel à candidature d'un·e gestionnaire des fonds de la bibliothèque et chargé.e du prêt de documents

L'ISDAT RECRUTE UN·E GESTIONNAIRE DES FONDS DE LA BIBLIOTHEQUE ET CHARGE.E DU PRÊT DE DOCUMENTS

Contexte/missions

L'isdaT – institut supérieur des arts et du design de Toulouse - est un Établissement Public de Coopération Culturelle qui dispense des formations en art, design, design graphique, musique et danse.

Sous la responsabilité de la direction générale par intérim de l'institut supérieur des arts et du design de Toulouse, le.la gestionnaire des fonds de la bibliothèque et chargé.e du prêt de documents participe à la gestion, la mise en valeur et la conservation des collections, ainsi qu'à la recherche documentaire. Il.elle exerce ces missions sur les fonds moderne et audiovisuel de l'établissement, ainsi que ponctuellement sur les fonds anciens, d'œuvres et d'archives en l'absence de la responsable.

Il.elle est chargé.e du prêt de documents.

Activités principales du poste

Fonds moderne et audiovisuel

Il.elle assure la gestion et la valorisation du fonds moderne et audiovisuel de la bibliothèque : accueille, aide à la recherche, assure le prêt de documents, et le reclassement de l'ensemble des documents de la bibliothèque.

Il.elle assure l'équipement RFID.

Il.elle assure le catalogage et l'indexation des ouvrages.

Il.elle assure les trains de reliure.

Il.elle une veille documentaire en rapport avec la pédagogie et les demandes des étudiants.

Il.elle assure le classement thématique informatisé des ressources documentaires.

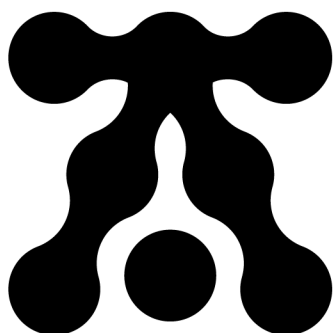
Il.elle apporte une aide aux acquisitions en matière d'achats pour les livres dans les domaines de l'art contemporain, du design et du design graphique ainsi qu'en matière de cinéma, de film d'animation et d'art vidéo.

Il.elle assure la gestion de la mémoire audiovisuelle de l'établissement (conférences, compilations, colloques), en collaboration avec le service informatique.

Il.elle assure la gestion informatisée et l'archivage des diplômes ainsi que des dossiers des intervenants.

Il.elle est force de proposition pour améliorer la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe et assurer la continuité de service à la bibliothèque.

Il.elle participe au tri du courrier du service.



Activités secondaires

Fonds patrimoniaux (ancien, œuvres et archives) ; éditions.

En l'absence de la responsable des fonds patrimoniaux et des éditions, il.elle veille à la bonne conservation du fonds ancien, du fonds d'œuvres et du fonds d'archives et suit la vente des éditions :

- Etude, classement, conservation, enrichissement et valorisation des fonds patrimoniaux (œuvres et imprimés),
- Régie d'œuvres, participe à l'organisation et au suivi d'expositions au sein de la bibliothèque,
- Classement, conservation, enrichissement et valorisation des archives anciennes et des archives sur les étudiants et professeurs de l'école,
- Accueil, aide à la recherche au fonds ancien,
- Suivi des ventes des éditions,

Il.elle participe aux journées portes ouvertes.

Profil du poste attendu, compétences

- Sensibilité à l'art contemporain, design et design graphique et connaissance dans ces domaines et des domaines théoriques qui le nourrissent.
- Connaissances dans le domaine du cinéma, du film d'animation et de l'art vidéo ainsi qu'en histoire de l'art seraient un plus.
- Connaissances des principes de la conservation préventive et de la restauration.
- Connaissances des normes en matière d'exposition et le code la propriété intellectuelle et du droit à l'image.
- Connaissances des ressources numériques professionnelles.
- Maîtrise des outils numériques : connaissance des logiciels de gestion de bibliothèque et des ressources numériques.
- Maîtrise des outils informatiques de catalogage et d'indexation
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de classement et de recherche).
- Organisation et rigueur.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Compétences rédactionnelles.
- Gout du travail en équipe et en transversalité.
- Sens du service public : engagement pour l'accueil et l'accompagnement des usagers. Goût pour l'accueil du public et l'aide à la recherche documentaire.
- Esprit d'équipe : capacité à travailler en collaboration avec les collègues et les partenaires.
- Capacité d'initiative et force de proposition en relation avec sa hiérarchie.
- Autonomie, esprit d'initiative, adaptation et réactivité.

Description du poste

- Cadre d'emploi des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
- Recrutement par voie contractuelle ou statutaire
- Durée hebdomadaire : temps complet (temps de travail annualisé à raison de 41h15 par semaine)
- Rémunération statutaire (+ régime indemnitaire pour les titulaires)
- Date de prise de fonctions : 6 janvier 2025

Candidature et calendrier

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté le cas échéant) sont à adresser à l'attention de Madame Nicole Yardeni, présidente de l'isdaT, par courrier électronique **uniquement**, à l'adresse **recrutement@isdat.fr** au plus tard **le 15 décembre 2024**, minuit.

Les candidat·es pré-sélectionné·es pour un entretien avec le jury seront convoqué.e.s 3^{ème} semaine de décembre.