

FICHE DE POSTE

**RESPONSABLE DE LA
BIBLIOTHEQUE DU MO.CO.
ESBA (F / H)
Référence TE : 2018-39**

Filière : Culturelle

Cadres d'emplois : Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques /
Bibliothécaire

Quotité de travail : Temps complet

Département : Enseignement

Localisation : MO.CO. ESBA

CONTEXTE :

Le MO.CO. Montpellier Contemporain, Établissement Public de Coopération Culturelle, composé de 72 agents, est un écosystème artistique qui va de la formation jusqu'à la collection, en passant par la production, l'exposition et la médiation. Il réunit une école d'art et deux centres d'art contemporain : le MO.CO. Esba (École Supérieure des Beaux-Arts de Montpellier), le MO.CO. Panacée (laboratoire de la création contemporaine) et le MO.CO. (espace dédié à des expositions d'envergure internationale).

Dans le cadre d'un départ, le MO.CO. Montpellier Contemporain recrute son responsable de la bibliothèque du MO.CO. Esba.

Au centre de l'établissement MO.CO. Esba, la bibliothèque Jacques Imbert est un lieu de ressources complémentaire de l'enseignement. La bibliothèque met à disposition une documentation sur différents supports permettant d'approfondir le travail de recherche, les connaissances en histoire de l'art et dans les différents domaines de la pensée.

Aujourd'hui, la bibliothèque conserve un fonds de plus de 10 000 livres dans lequel l'art contemporain occupe une place prépondérante.

FINALITE DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe du MO.CO. Esba, vous conduisez la politique d'acquisition de la bibliothèque à destination de la communauté étudiante en concertation avec l'équipe enseignante.

En charge du fonctionnement et de l'animation de la bibliothèque, vous assurez la gestion du fonds documentaire majoritairement dédiée à l'art contemporain.

PRINCIPALES ACTIVITES :

Participer au dispositif pédagogique de l'école

- Sensibiliser les étudiants à la recherche documentaire,
- Conseiller au quotidien les étudiants dans leurs recherches de documents,
- Participer au processus de suivi des mémoires de 4^{ème} année,
- Participation ponctuelle aux bilans, jurys et concours d'entrée,

Constituer, mettre à jour et effectuer le traitement des collections

- Définir d'une ligne d'action en matière d'acquisitions et d'abonnements (papier ou internet),
- Faire une veille documentaire,
- Assurer le traitement des ouvrages acquis,
- Rechercher des bibliographies et constituer des dossiers documentaires,
- Gérer le budget d'acquisition,

Gérer le fonctionnement courant des outils informatiques de la bibliothèque

- Outils de gestion documentaire : SIGB, base de données, Sudoc...
- Outils de communication : éventuelle newsletter interne et pages dédiées de différents sites,

Développer la mise en réseau documentaire

- Inscrire le fonds documentaire en réseau avec d'autres fonds de Montpellier (médiathèques, Musée Fabre, Frac ...),
- Participation à différents réseaux : BEAR, Sudoc, BU, portail Bibart, autres échanges professionnels,

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

- Mise à jour annuelle de l'inventaire,
- Gestion et valorisation du fonds ancien.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir :

- Maîtrise des techniques d'acquisition, de conservation et de mise à disposition des fonds documentaires,
- Maîtrise des outils informatiques de catalogage, de prêt et de recherche documentaire,
- Fort intérêt pour la création contemporaine et les arts visuels,

Savoir-faire :

- Accompagner les étudiants dans la découverte et l'appropriation des documents nécessaires à sa recherche,
- Prospector, s'informer, rechercher les sources documentaires,
- Développer et actualiser ses connaissances en matière de documentation,

Savoir-être :

- Sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles : sens du contact et du dialogue, disponibilité, écoute.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- **Date limite de dépôt de candidature : 16/08/2024 par mail uniquement à : rh@moco.art**
- Pièces à transmettre : Lettre de motivation + CV détaillé à l'attention de Monsieur le Président de l'EPCC MO.CO. Montpellier Contemporain.

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Marjolaine CALIPEL, Directrice adjointe du MO.CO. Esba, par mail : marjolainecalipel@moco.art ou par téléphone 04 99 58 28 20.

Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Thomas MIZRAKI, Responsable administratif, par mail : rh@moco.art ou par téléphone 04 99 58 28 67.