DEPARTEMENT VILLE EMANCIPATRICE
DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
SERVICE CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL

Catégorie : B
Cadre d'emploi : Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Fonctions : Un-e bibliothécaire musical-e

IFSE niveau : 5bis
NBI : Accueil (10 points)

Référence à rappeler : IE 1910
Date limite d'envoi des candidatures : 8 novembre 2020.

Contexte : La ville de Grenoble recrute pour son département « Ville Emancipatrice » un ou une assistant (e) qualifié(e) de conservation du patrimoine au sein de l'unité Direction des études au Conservatoire de Grenoble qui compte plus de 1800 élèves, près de 120 enseignants et 30 agents administratifs et techniques. Sous la responsabilité du directeur des études du Conservatoire, l'assistant(e) constitue, communique et conserve des fonds documentaires et des collections de toute nature, participe à la gestion de l'équipement et contribue à son développement.

Missions

Accueil des publics :

» Enseignants et élèves du conservatoire, publics extérieurs (20 à 25 heures semaine)
» Accueillir l'ensemble des publics : renseignements, inscriptions, gestion des prêts
» Faciliter l'accès pour tous aux ressources documentaires et à l'information sous toutes ses formes (papier, numérique…)

Gestion des fonds : en lien avec les professeurs du Conservatoire et la Direction de l'établissement :

» Suivre les commandes des partitions, des livres, des CD et des DVD spécifiques,
» Gérer le matériel d'orchestre (commandes, locations, gestion administrative),.
» Gérer les collections : gérer et centraliser les acquisitions telles les partitions, livres, CD et DVD spécifiques : programmation, pédagogie, etc…
» Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire du secteur avec le choix des acquisitions tous supports, le réassort, le désherbage, le suivi de fonds spécifiques,
» Mettre à jour le fonds partitions, éditions monumentales,
» Traitement des documents, le catalogage, l'indexation, la cotation, la récupération et modification des notices bibliographiques,
» Participer au rangement et au classement des documents et à leur mise en valeur,
» Traitement des petits et moyens dons,
» Acquisitions, suivi budgétaire, traitement informatique d'un secteur de documents, avec une spécialité musique
» Participation aux commissions thématiques du réseau

Animation et médiation culturelle

» Prospecter et effectuer un travail de veille dans le domaine des pratiques des bibliothèques. Suivi des évolutions des pratiques culturelles et sociales susceptibles d'influencer les attentes et usages du public de la médiathèque.
» Accueillir des groupes d'élèves.

Profil

Savoir-faire

» Analyser et anticiper les besoins des publics
» Gérer un portefeuille de fournisseurs
» Prendre des initiatives et être force de proposition

Vous connaissez:

» L'environnement des bibliothèques, des collectivités territoriales, d'un conservatoire à rayonnement régional
» Les méthodes de construction et de développement d'une politique documentaire
» Les outils informatiques et multimedia
» Le monde de l'édition, du livre et de la musique
» Vous avez une expérience en bibliothèque

Savoir être

» Une très bonne culture musicale (formation en musicologie et/ou conservatoire)
» De la rigueur et le sens de l'organisation
» Le sens du service public et des relations humaines
» Des aptitudes pour le travail en equipe

Conditions de travail

» Lieu et adresse du poste de travail : Conservatoire de Grenoble : 6, chemin de Gordes - 38100 GRENOBLE
» Conformément au règlement du temps de travail du Conservatoire, horaires du lundi au vendredi.
» Les congés annuels doivent être pris durant les vacances scolaires.
» Occasionnellement, une souplesse horaire peut être demandée pour les besoins du service.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec, Nathalie MARKARIAN, Cheffe de service, Tél : 04.76.46.48.44