



RECRUTE pour le Pôle Développement, Direction Insertion, Emploi, Sports et Citoyenneté
Service Livre et Lecture, Bureau Développement des collections, des publics et des territoires

UN ASSISTANT DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

Affectation provisoire à Cadenet / Affectation définitive à Sorgues

Cadre d'emplois : Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques– Catégorie B

IFSE niveau base – 10 points de NBI

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de bureau

MISSIONS DU POSTE :

Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement du Service Livre et Lecture

Participe à la conception et à la mise en œuvre de services aux usagers.

Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections

ACTIVITES :

Activités principales :

Programmation et gestion des ressources documentaires et des services
Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers
Traitement intellectuel et signalement des ressources documentaires
Conseil et assistance auprès des bibliothèques du département
Distribution itinérante d'ouvrages culturels (tournées)
Formation des acteurs de terrain
Développement d'actions transversales
Communication : brochure formation, animation du portail du Service livre et Lecture
Participation au système d'évaluation de l'établissement

Autres activités :

Edition de bibliographies
Constitution et mise à jour d'expositions
Animation de comités de lecture
Actions transversales "livre et lecture"
Animation du débat autour du savoir : conception d'événements ou de manifestations

COMPETENCES :

Savoirs faire (être capable de) :

Organiser l'acquisition et le renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement
Identifier les attentes et les besoins des usagers et les accompagner dans leurs recherches documentaires
Organiser la mise en cohérence des accès aux documents (auteurs, sujets, matières, indexation)
Organiser et optimiser le circuit du livre
Concevoir et mettre en œuvre des activités et/ou des projets
Concevoir et conduire des formations
Faire preuve de compétences rédactionnelles

Savoirs (connaissances de / en...) :

Enjeux et évolutions du champ professionnel documentaire
Culture littéraire, artistique et scientifique
Ressources et services de l'établissement

MODALITES :

- Temps de travail : 100%

- Lieu de travail : SORGUES, avec affectation provisoire à Cadenet

- Autres contraintes :
Permis B
Manutention
Déplacements fréquents

Poste n°2648 - Mise à jour le 06/12/2019

Contact : Emilie Vernis: 04.90.16.22.27

Conseil départemental de Vaucluse – CS 60516 – 84909 Avignon Cedex 09

Postuler par courrier électronique : recrutement-drh@vaucluse.fr

VAUCLUSE

LE DÉPARTEMENT



Méthodes de construction d'un plan de développement des collections (objectifs, organisation, programmation budgétaire, évaluation)
Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques
Maîtriser les fonctionnalités d'un SIGB (logiciel bibliothéconomique)
Techniques de gestion, d'organisation et d'évaluation d'une activité
Gestes et postures en matière de manutention

RELATIONS FONCTIONNELLES :

Internes : Services du Département, élus, collaborateurs

Externes : Bibliothèques du département et hors département, acteurs de la vie locale, professionnels de l'action culturelle, institutions (Ministère de la Culture, DRAC, Région), fournisseurs

Le profil de poste est susceptible d'évoluer dans le temps en fonction des missions du service