

Assistant du pôle culture H/F

Offre n° 0059241030000412

Publiée le 30/10/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : VILLE DE DUNKERQUE

Site web de l'employeur : <http://ville-dunkerque.fr>

Lieu de travail : PALCE CHARLES VALENTIN - BP 6537, Dunkerque (Nord)

Poste à pourvoir le : 01/12/2024

Date limite de candidature : 29/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Culture > Lecture publique et documentation

Grade(s) recherché(s) : Adjoint du patrimoine

Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe

Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée d'accueil en bibliothèque](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Vous souhaitez participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections musique, cinéma, arts, architecture et photographie des bibliothèques

Vous disposez d'une bonne culture générale et le sens de l'accueil ?

Alors la ville de Dunkerque vous attend pour vous épanouir dans les missions d'assistant du pôle culture H/F !

Missions / conditions d'exercice :

DEVELOPPEMENT, GESTION ET VALORISATION DES COLLECTIONS (Arts, musique, cinéma, architecture, photographie, jeux et jeux-vidéos)

Vous développez les collections du pôle Culture : veille documentaire, sélection et acquisitions en respectant les orientations de la politique documentaire

Vous effectuez le traitement des collections dans le logiciel documentaire : importation et contrôle des notices, indexation, et cotation des documents.

Vous valorisez les collections et êtes force de proposition pour la réalisation d'actions culturelles dans les bibliothèques en collaboration avec le pôle action culturelle éducative et sociale

Vous participez à l'évaluation et l'analyse des collections

ACCUEIL ET MEDIATION CULTURELLE

Vous êtes en charge de l'accueil et de l'information des publics, vous veillez à leur offrir des bibliothèques accueillantes et contribuez à la sécurité des personnes et des biens en respectant et en faisant appliquer le règlement et les consignes de sécurité.

Vous renseignez et accueillez les publics dans les espaces, l'offre de collections, l'offre de médiation culturelle, l'offre numérique et l'utilisation des services proposés :

- vous accompagnez les usagers à l'utilisation du portail des Balises,
- vous leur expliquez les modes d'utilisation des automates de prêt et de retour, des matériels mis à disposition (lecteur DVD, piano, jeux vidéo, télévisions, imprimantes...).

Vous assurez les inscriptions (cartes et animation), les réservations de documents et présentez les documents d'information et de communication en respectant les procédures internes.

Vous identifiez et gérez la demande de l'utilisateur dans ses recherches d'informations et de documentation, si besoin au-delà des ressources propres des bibliothèques.

GESTION DOCUMENTAIRE

Vous participez au traitement et à la mise à disposition des collections en accès direct ou indirect.

Vous participez au rangement en continu des documents rendus par les usagers.

Vous contribuez à la valorisation des collections dans les espaces publics.

Vous participez à la gestion de la navette des documents sur le réseau des bibliothèques.

PARTICIPATION A L'AMELIORATION DU SERVICE

Vous participez aux réflexions et proposition en vue de l'amélioration du service.

Vous participez aux réunions de service

Profils recherchés :

Ce poste est fait pour vous si...

Vous disposez d'une connaissance de la production éditoriale, d'une bonne culture générale et des bases en bibliothéconomie

Vous maîtrisez l'outil informatique et disposez de bonnes capacités rédactionnelles

Vous avez le sens du travail en équipe, et détenez une certaine aisance relationnelle

Contact et modalités de candidature

Contact : 0328591234

Informations complémentaires :

Lieu : services administratifs à Lamartine et sur l'ensemble du réseau

Temps de travail : Cycle sur 2 semaines à 37h30 - Travail un samedi sur deux

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059241030000412-assistant-pole-culture>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.