



## Deux Agents de Bibliothèque

(Homme / femme)

**Grade de recrutement : adjoint du patrimoine (catégorie C)**

**Titulaire (à défaut contractuel)**

**Temps complet 35h/hebdomadaire**

### Recruteur :

L'école supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée forme des créateurs, artistes et designers en délivrant des diplômes nationaux de grade Master 2. Elle accueille chaque année environ 400 étudiants, dont un quart d'étudiants étrangers. Elle est associée à un réseau de 50 écoles d'art et de design dans le monde.

L'école supérieure d'art et de design Marseille-Méditerranée est un établissement d'enseignement supérieur public (depuis le 01 janvier 2012) habilité par le ministère de la Culture et de la Communication, et soutenu par la Ville de Marseille. L'École, anciennement « Ecole supérieure des Beaux-Arts », a été créée en 1752. Elle est installée depuis 1969 sur le campus de Luminy dans un ensemble architectural conçu par René Egger et classé « Patrimoine architectural du XXe siècle ». Membre de Marseille-expos, de l'ANdEA, et du Réseau des écoles supérieures d'art de Provence-Alpes-Côte-D'azur et Monaco. L'établissement public de coopération culturelle compte 110 agents et un budget de 7 millions environ.

L'ESADMM prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Art -DNA (bac + 3), option art et option design,
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique -DNSEP (bac + 5), option art et option design.

### Activités :

- Accueil, inscription, renseignement, enregistrement des prêts et retours des usagers ;
- Rangement et reclassement du fonds ;
- Participation à la gestion du fonds : acquisitions dans un ou plusieurs domaines à définir, catalogage, indexation, inventaire, désherbage ;
- Équipement, réparations simples ;
- Constitution de bibliographies, recherches approfondies à la demande des usagers, en interrogeant le fonds par l'intermédiaire du SIGB, les bases de données documentaires, les ressources en ligne ;
- Gestion des échanges de publications entre écoles ;
- Travaux administratifs courants ;
- Participation à l'élaboration du projet de service, à la mise en place d'événements dans le cadre de la programmation de la bibliothèque ;
- Participation aux opérations de conservation et de catalogage rétrospectif du fonds de livres rares et précieux.

### **Profil :**

- Formation dans les métiers du livre;
- Expérience en bibliothèque ou en service documentation d'un établissement culturel.;
- Maîtrise des règles de bibliothéconomie ;
- Culture générale, littéraire et artistique et intérêt pour l'art ;
- Connaissances des outils bureautiques (indispensable) ;
- maîtrise des méthodes de la recherche documentaire dans les rayons, dans les catalogues et bases de données en ligne ;
- Maîtrise des règles de catalogage, indexation ;
- Aptitudes à évoluer en milieu universitaire (sens de l'écoute et du dialogue, capacité d'adaptation, présentation, discrétion, maîtrise de soi, diplomatie) ;
- Savoir travailler au sein d'une équipe, être organisé et rigoureux ;

### **Dépôt des candidatures :**

La candidature doit être transmise **avant le 1<sup>er</sup> juillet 2018** à :

Madame La Présidente  
ESADMM  
184 avenue de Luminy  
CS 70912  
13288 Marseille Cedex 9

La lettre de candidature doit être accompagnée d'un CV, du dernier arrêté de situation administrative, des 3 dernières fiches de paie et des 3 dernières évaluations.

La fiche de poste est à consulter sur le site de l'ESADMM. Le poste est à pourvoir le 1/10/2018.

### **Contact**

Sophie Poujol, Responsable des Ressources Humaines, [spoujol@esadmm.fr](mailto:spoujol@esadmm.fr) ou 04-91-82-83-22.