RESPONSABLE DE L'ATELIER DE RELIURE ET DE LA CONSERVATION

N° de poste : 293_PT

Famille(s) Métier : Bibliothèque/documentation/archivage

Direction Générale de rattachement :

Direction Générale Adjointe Développement Culturel, Educatif, Sportif et Rayonnement

Direction : Culture

Service : Médiathèque JJ ROUSSEAU

Unité : Pôle Patrimoine

Filière : Culturelle ou technique

Catégorie du poste : B

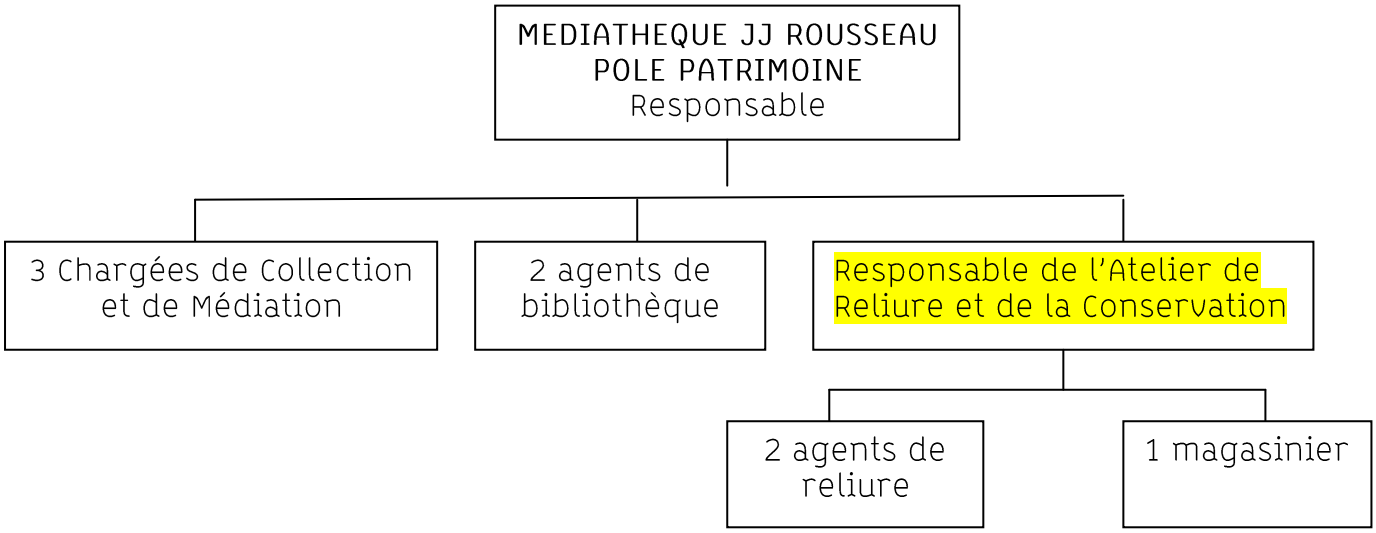
Cadre d'emplois du poste : Assistant de conservation – Technicien

Temps de travail du poste : 37 h

Catégorie : sédentaire

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse. Elle est une bibliothèque municipale classée conservant un important fonds de conservation. Au sein du service patrimoine, et sous l'autorité de la responsable du service, le.la responsable de l'atelier de reliure et de la conservation est chargé.e d'organiser la conservation matérielle des collections patrimoniales (préventive et curative), de l'équipement des documents modernes pour le prêt et les prestations effectuées pour d'autres services de la ville.
Dans le cadre de l'activité du service, il. elle est également un appui au montage d'expositions et à la conception d'animations. Il.elle gère un budget d'environ 10 000 €/an.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

La bibliothèque municipale de Chambéry est constituée d'un réseau de lecture publique comprenant la médiathèque Jean-Jacques Rousseau, la bibliothèque Georges Brassens et la bibliothèque voyageuse. La médiathèque Jean-Jacques Rousseau est une bibliothèque municipale classée conservant un important fonds de conservation. En 2022 :

- 222 200 documents conservés dans les magasins de conservation soit 5 km linéaire
- + de 11 000 documents neufs équipés par an à l'atelier de reliure
- + de 1500-documents anciens traités par an à l'atelier de reliure

Missions et activités clefs :

Encadre une équipe de 3 agents (2 titulaires d'un CAP reliure et BMA, 1 magasinier) :

* Organise et priorise les activités en lien avec les missions et les objectifs du service Patrimoine
* Impulse des projets d'équipe, organise et contrôle le travail et garantit des conditions de travail sereines
* Evalue les agents, organise les plannings et les congés
* Connaît et fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail
* Effectue le suivi budgétaire, suivi des factures, les relances des fournisseurs
* Encadre le travail du magasinier pour le rangement et l'entretien des réserves et magasins, participe aux grands chantiers de collection

Contribue à la mise en œuvre de la politique de conservation préventive et curative des collections patrimoniales de la bibliothèque :

* Recense et assure la gestion du matériel utile à la conservation préventive et curative, établit les besoins et procède aux commandes
* Programme, coordonne et participe aux missions courantes de conservation préventive (dépoussiérage, gommage, cotation, estampillage, etc.),
* Effectue la veille sanitaire des magasins de conservation : dresse un état des lieux du climat et de l'éclairage au sein des magasins de conservation et de la réserve
* Organise le mouvement des collections et leur surveillance lors de chantiers de numérisation ou de prêt pour exposition : évalue l'état matériel, rédige des constats d'état, prépare le conditionnement des documents, ponctuellement assure le convoiement
* Propose, met en œuvre et assure le suivi des chantiers de restauration, de reliure et de conditionnement des collections patrimoniales : commande ou réalise les conditionnements adaptés aux œuvres, propose et réalise les interventions sur les œuvres (reliure, consolidation, restauration de documents graphiques, etc.), rédige des rapports d'intervention : compte rendu et photographies
* Effectue des prestations pour d'autres services municipaux et en assure le suivi (reliure des registres d'état civil notamment)
* Est référent.e de première intervention dans le cadre du PSBC, avec la responsable du service. À ce titre assure le suivi, l'actualisation et l'application du plan d'urgence, collabore avec les institutions patrimoniales du territoire,

Encadre et participe à l'équipement et à la réparation des collections courantes :
* Organise, participe et assure l'équipement et la réparation des documents modernes pour le prêt
* Dans le cadre d'une démarche de développement durable, propose des solutions d'équipement respectueuses de l'environnement
* Relie les ouvrages destinés à la consultation sur place
* Anticipe les besoins en fournitures des agents des deux bibliothèques

Participe aux expositions patrimoniales et à la préparation des animations des autres secteurs des bibliothèques :
*Confectionne des conditionnements et des supports de présentation adaptés aux documents graphiques, livres anciens et objets (boîtes, lutrins, socles…)
* Participe au montage des expositions patrimoniales, à la préparation des œuvres, encadre les documents iconographiques, veille aux conditions d'exposition
* Participe et conseille ponctuellement les bibliothécaires des autres secteurs dans la préparation des animations

Organise et participe aux actions de formation et de valorisation des activités de l'atelier :
* Organise des formations internes aux techniques d'équipement pour les agents des bibliothèques
* Accueille et assure le suivi de stagiaires professionnels et d'apprentis, accueille des classes et conçoit des ateliers pédagogiques
* Dans le cadre des Journées du patrimoine, propose et met en œuvre avec son équipe des ateliers et des visites à destination de tous les publics

Dans le cadre du service Patrimoine :
* Assiste aux réunions du service patrimoine
* Rend compte de son activité à la hiérarchie

Collabore avec :
* L'ensemble des agents des bibliothèques
* Les archives municipales, les mairies de quartier et l'état civil pour les reliures des registres
* Avec les fournisseurs
* Avec les institutions patrimoniales du territoire et les partenaires

Résultats attendus :

PROFIL : formation en patrimoine écrit et graphique, conservation préventive, reliure, restauration, métier du patrimoine.

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Organisation et autonomie
- Alerte en cas de difficultés
- Goût pour le travail en équipe et en collaboration

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maitrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
Fonctionnement de la collectivité	x		
Réseau des bibliothèques		xx	
Règlement intérieur de la collectivité		xx	
Règlement intérieur des bibliothèques		xx	
Statut de la fonction publique territoriale : droits et obligations	x		
Prestataires et fournisseurs		xx	

- Connaissances professionnelles générales *en termes de contenus* :

	base	maitrise	expert
Connaissance des principes de la conservation préventive		xx	
Connaissance des gestes d'entretien et de manipulation des œuvres : dépoussiérage, couvrure, réalisation de conditionnements		xx	
Maitrise des techniques de conservation curative des documents reliés et des documents graphiques		xx	
Connaissance de la déontologie de la restauration des documents anciens	x		

- Les savoir-faire *(sous forme de verbes d'action)* :
  - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

-Utiliser les outils bureautiques, la messagerie et les logiciels professionnels utilisés en bibliothèque

-Connaitre les techniques d'équipement et de réparation

  - Les savoir-faire relationnels :

- Savoir rendre compte

- Manager et travailler en équipe

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Rigueur et minutie
- Très bon sens du relationnel
- Aptitude à l'acquisition de nouvelles techniques

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire :** B2
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI** (rubrique et nombre de points) : /
- **Localisation du poste :** Médiathèque Jean-Jacques Rousseau
- **Déplacements** (fréquence, lieu) : exceptionnels
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :**
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :** Port de charges
- **Horaires:** du mardi au samedi (37 h par semaine)
- **Port d'uniforme : non**
- **Port de vêtements de travail : non**
- **Moyens mis à disposition :**
  Badge d'accès à la médiathèque Jean-Jacques Rousseau

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.