



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 000 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence.

Recrute par voie de mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude
ou par voie contractuelle,

UN ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DE BIBLIOTHEQUE (H/F)

à Temps complet
(Catégorie B)

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe.

Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labélisée « Villes et villages fleuris ».

Les locaux de la médiathèque, situés sous le Palais des princes, offrent à chacun un endroit calme et agréable pour lire, travailler, se détendre. Livres, bandes dessinées, films, musiques, l'offre de la médiathèque vise un public le plus large possible pour que chacun y trouve son compte.

La médiathèque d'Orange possède plus de 50 000 livres, adultes ou jeunesse, et cherche constamment à compléter son offre. Romans, littérature française, polars, biographies, ... chaque style et chaque genre littéraire est représenté.

- **Missions du poste :**

- Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire de la composante,
- Gérer le fonds documentaire : acquisitions et développement du fonds, gestion des bases de données et des abonnements périodiques (bulletinage, reliure),
- Effectuer des travaux de recherche documentaire sur les thématiques associées au fond,
- Gérer le service public : accueil, présentation générale de la bibliothèque, opérations de prêt et retour, renseignement, aide à la recherche,
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque (surveillance, règles de prêt, etc.),
- Activités administratives éventuelles (travaux de secrétariat : courrier, établissement de documents ...),
- Suppléance de régie (abonnement et réabonnement).

- **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance générale et spécifique du domaine de la documentation notamment dans la spécialité du fond patrimonial

- **Compétences :**

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans le domaine de la bibliothéconomie, de la documentation et de l'information : acquisitions, désherbage, catalogage, indexation, bulletinage, état des collections, inventaire.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes,
- Planifier les activités et les échéances,
- Analyser et gérer les demandes d'information,
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point),
- Maîtriser les outils de gestion et de communication, ainsi que les techniques de communication,
- Animer et coordonner l'activité sur un projet avec les chefs de secteur,
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités,
- Qualités rédactionnelles.

- **Profil :**

- Rigueur et esprit d'analyse,
- Très bon relationnel,
- Adaptabilité,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'équipe,
- Capacité d'encadrement.

- **Spécificités :**

- Disponibilité : liée aux créneaux d'ouverture de la bibliothèque les samedis.

Date limite de candidatures : 22 août 2022

- **Poste à pourvoir le plus tôt possible**
- Contrat ou Détachement ou Titulaire de la fonction Publique Territoriale,
- **Cadre d'emploi** : Assistants de Conservation Patrimoine et Bibliothèque.
- **Rémunération** : statutaire suivant expérience ou qualifications + régime indemnitaire suivant le référentiel en vigueur (RIFSEEP)

Envoyer lettre de motivation+ C.V. + photo à : drh@ville-orange.fr

Ou par courrier à : Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Service Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX