

Recrute 1

AGENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION (f/h)
Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine – cat C – filière culturelle

Direction de la culture – Conservatoire à Rayonnement Régional
Direction générale adjointe des services à la population

De configuration unique en Europe, l'établissement regroupe en son sein, le conservatoire de Caen qui accueille chaque année 1600 élèves en musique, danse, théâtre, de l'initiation à la licence et la saison musicale de l'orchestre de Caen qui compte chaque saison une cinquantaine de concerts dans l'établissement et hors les murs. Composée d'une équipe de 130 personnes, cette structure culturelle majeure sur le plan régional développe un large programme d'action et de médiation culturelle sur le territoire de la communauté urbaine.

MISSION

Sous l'autorité du responsable du centre de documentation, vous avez pour mission de permettre à un grand nombre d'usagers d'avoir accès au centre de documentation tout en répondant efficacement à leurs attentes.

Vous êtes également l'interlocuteur des enseignants dans le cadre de leurs projets ponctuels et vous apportez votre aide pour leurs recherches documentaires. Vous participez à la mise en œuvre d'actions d'animations.

ACTIVITES ET COMPETENCES

Accueil et renseignement du public

- Identifier et gérer la demande des usagers.
- Expliquer la procédure et les conditions d'inscription ainsi que le fonctionnement des prêts.
- Procéder à l'inscription des usagers.
- Assister et orienter les usagers dans leurs recherches documentaires en ligne.
- Surveiller et accompagner, si nécessaire.
- Gérer les litiges et éventuellement les conflits avec les usagers.

Traitement physique des documents

- Equiper les documents et ouvrages (*cote, couverture...*).
- Repérer et signaler les documents et ouvrages en mauvais état et procéder au traitement adapté.
- Sélectionner les ouvrages à réparer et les remettre en état.
- Procéder au rangement des documents en libre accès et dans les réserves.

Participation à la gestion des collections et des matériels

- Cataloguer les nouveaux documents.
- Assurer le suivi des périodiques (*réception, bulletinage*).
- Apporter une aide à la bibliothèque d'orchestres (*orchestre de Caen, d'harmonie, pôle handicap, Elèves, Cordes, Initiation Orchestre*) : copies, alignement, réexpédition des matériels, etc.

Participation à la mise en place d'animations

- Aider à la réalisation des animations (*recherches iconographiques ; mise en page ; PAO ; Powerpoint*).
- Monter et démonter les expositions.

Suivi et mise en page des programmes de la saison de l'orchestre de Caen

- Mettre en page les programmes de la saison musicale.
- Soumettre à la validation de la chargée de communication la réalisation des programmes.
- Contacter et transmettre les informations à l'imprimeur.
- Suivre et mettre à jour les notices biographiques des musiciens de l'orchestre de Caen et artistes invités, en relation avec le service communication.

PROFIL REQUIS

- Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine (*recrutement direct possible*).
- Disposant d'un sens de l'accueil du public, vous avez des connaissances musicales.
- Une expérience professionnelle sur des fonctions similaires serait un plus.
- Vous disposez de notions de conservation et de restauration ainsi que de connaissances sur les techniques de restauration. Aptitude manuelle requise.
- Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et de la communication sont reconnus ainsi que vos capacités d'adaptation pour travailler auprès de différents publics et en équipe.
- Avoir une aisance rédactionnelle.
- Autonomie, rigueur et organisation attendues.
- Vous maîtrisez les fonctionnalités des différents logiciels de bureautique (*Excel, Word, Powerpoint, Outlook...*), et les logiciels métier (*maîtrise PAO sous Publisher, Photoshop*).

CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de congés lors des périodes de vacances scolaires de l'académie de Caen (zone B) et congés imposés lors de la fermeture de l'établissement (*1^{er} au 15 août et vacances de Noël*).

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées,

au plus tard le : 30 mars 2020

à **Monsieur le Président de la communauté urbaine Caen la mer**

drh.offredemploi@caenlamer.fr