

Bibliothécaire coordinateur.trice du service du Patrimoine

Pour sa Bibliothèque centrale Grand'Rue et la valorisation de son patrimoine écrit et graphique, la Ville de Mulhouse recherche un Bibliothécaire (H/F) ou Attaché de conservation du patrimoine (H/F) en charge du service « Patrimoine ».

La Bibliothèque municipale classée de Mulhouse conserve, enrichit et valorise un riche fonds patrimonial dont les principales composantes sont:

- un fonds général ancien de près de 30 000 ouvrages qui reflète la vocation d'une bibliothèque destinée à l'origine à l'étude et à l'érudition, et présente un certain nombre de documents rares ou précieux (manuscrits, incunables et impressions XVIe siècle, partitions, cartes et plans...) provenant notamment de la collection du magistrat mulhousien Armand Weiss ;
- un fonds local et régional, à la fois ancien et contemporain (monographies, brochures, presse locale, revues de sociétés savantes, iconographie, etc.) enrichi par les collections d'Alsatiques d'érudits locaux (fonds Weiss - Zimmerlin, bibliothèque de l'avocat colmarien Charles Gérard, fonds Fritz Kessler, etc.) ;
- un cabinet des estampes et des dessins, riche de plus de 7 000 estampes et 1 200 dessins, lié à la tradition de production graphique de Mulhouse et à son contexte industriel (prestigieux dépôt de la Société industrielle de Mulhouse, collection Juillard-Engelmann) mais reflétant aussi la gravure contemporaine d'artistes de la région (M. Achener, D. Wirz, R. Simon, F. Hungler, D. Clochey, etc.)
- une collection de livres d'artiste (plus de 500) et de bibliophilie contemporaine
- des archives d'écrivains (fonds Stoeber, R. N. Ehni, T. Troxler)

Date limite des candidatures : 15/06/2019

Type de recrutement : Titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public

Grade/cadre d'emploi : Poste de catégorie A de la fonction publique territoriale ou d'Etat

Description du poste : Sous la direction du Conservateur responsable du département « Collections », vous coordonnez l'activité du service du Patrimoine (encadrement direct de 3 Assistants.es de conservation ; liaisons fonctionnelles avec : l'Atelier de reliure, le régisseur/scénographe des expositions, les Adjoints.es du patrimoine de la bibliothèque Grand'Rue pour la gestion des magasins):

- Traitement et catalogage des collections patrimoniales
- Signalement sur les catalogues collectifs
- Conservation préventive et gestion des magasins, contrôle des conditions de conservation
- Suivi du développement du fonds d'Alsatiques (acquisitions, accès, signalement)
- Participation à l'élaboration du plan d'urgence et à sa mise en œuvre
- Gestion des demandes de consultation, accueil et renseignement de chercheurs
- Valorisation des collections, par le biais notamment des expositions,
- Médiation autour des collections patrimoniales, notamment en direction du jeune public
- Coopération et animation de partenariats autour des collections
- Participation aux acquisitions courantes de lecture publique, à l'accueil et au renseignement du public (dans le domaine patrimonial et lecture publique)

Profil recherché : Bibliothécaire ou titulaire d'une Licence professionnelle Métiers du livre (ou équivalent), vous maîtrisez les formats de catalogage (Unimarc, Dublin Core, EAD), les enjeux de la transition bibliographique, et vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et numériques (SIGB, logiciels bureautiques, CMS).

Vous disposez de connaissances solides en histoire du livre et en histoire de l'art.

Vous possédez des compétences avérées en matière d'identification et de catalogage du livre ancien, mais aussi de documents iconographiques.

Vous maîtrisez les règles et pratiques de conservation préventive et vous justifiez d'une expérience en matière de gestion de collections patrimoniales.

Vous avez le goût de l'accueil du public.

Vous avez le goût de la valorisation des collections et de la médiation sous toutes ses formes.

Vous avez le sens du travail en équipe et savez transmettre vos connaissances.

Vous êtes capable d'encadrer une petite équipe, de hiérarchiser et de prioriser les activités d'un service et de travailler en mode projet.

La maîtrise de l'allemand – compréhension écrite –, des connaissances en latin et une connaissance de l'histoire de l'Alsace sont des atouts supplémentaires.

Spécificité : Travail du mardi au samedi

Diffusion :

- Enssib

diffusion :

- Par les RH sur les canaux habituels (site web Ville, CDG, CAP Territorial, ..., éventuellement *L'Alsace...*)
- par nous sur les sites pro : Enssib, Interbibly, Biblioemplois + collègues (Colmar, Strasbourg, etc.)

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) en ligne via la page <https://www.mulhouse.fr/mes-demarches/emploi/offres-demploi/> ou par courrier à adresser à :

Direction des Ressources humaines
A l'attention de Madame le Maire
2 rue Pierre et Marie Curie
BP 10020
68948 Mulhouse Cedex 9