

Intitulé du poste : Un / une **assistant(e) documentaliste** (H/F)

Filière administrative - Catégorie statutaire : C – Filière culturelle ou administrative

Recrutement par détachement ou par voie contractuelle – remplacement d'un an

Contexte

L'École supérieure d'art d'Aix-en-Provence Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle, ayant pour mission l'enseignement supérieur artistique et la recherche en art et située dans une Ville au fort rayonnement culturel. L'école prépare ses étudiants (150) au Diplôme national d'art (DNA, valant grade de Licence) et au Diplôme national supérieur d'expression plastique (DNSEP, valant grade de Master).

Elle accompagne aussi un parcours doctoral de recherche en création en cotutelle avec Aix-Marseille université et le CNRS. De plus, l'école mène des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine en organisant des expositions, cycles de conférences et colloques.

Elle valorise le travail de ses étudiants et de ses diplômés à travers des programmes de résidences et de rencontres avec des professionnels de l'art. Elle met en place des actions artistiques visant à garantir l'égal accès de tous à la culture en participant à des événements dans la ville et la région.

Missions

- **Accueillir et renseigner les publics**

- Accueillir et orienter les utilisateurs (étudiants, professeurs, personnels ou extérieurs)
- Assurer les opérations liées au prêt, la gestion des réservations et des retards
- Recherche documentaire, sensibiliser les étudiants à la recherche documentaire
- S'assurer du respect des règles de sécurité par le public
- Diffuser des informations ou des documents
- Participer aux différentes manifestations proposées dans la médiathèque (ateliers-rencontres, discussions, ...)

- **Participer à la gestion du fonds documentaire**

- Cataloguer, indexer et classer des documents
- Assurer le suivi des abonnements aux revues (bulletinage, suivi des manquants)
- Participer au dépouillement des revues de la base de données BSAD (base spécialisée art et design)
- Participer aux inventaires du fonds documentaire

- **Participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections**

- Assurer le traitement des documents (équipement, réparations)
- Participer à la veille bibliographique
- Communiquer autour des activités et des nouveautés de la médiathèque (newsletters)
- Participer au rangement de la médiathèque et de la réserve

Profil

- Très bonne culture générale et intérêt avéré pour les domaines de la création contemporaine notamment l'art et le design
- Maîtrise des logiciels bureautiques, des logiciels documentaires (PMB), du catalogage
- Notions réglementaires : droit de l'information, de l'image, droits d'auteur
- Aptitudes rédactionnelles
- Sens de l'accueil
- Adaptabilité, disponibilité et réactivité
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Capacité de travail en équipe
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée

Conditions d'exercice

- Temps complet 38h30 + RTT
- Horaires subordonnés aux horaires d'ouverture de la médiathèque
- Congés en partie imposés (selon calendrier des vacances de l'école supérieure d'art)
- Traitement de base + RIFSEEP + tickets restaurant + CNAS

Candidature

Les candidatures, comprenant lettre de motivation adressée à la présidente du conseil d'administration et au directeur, CV, et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires doivent être envoyées par mail au format PDF à **recrutement@ecole-art-aix.fr**

Date limite de réception des candidatures : lundi 31 mai 2021 à minuit

Date des entretiens de recrutement : jeudi 17 juin 2021

Prise de poste : 1^{er} septembre 2021