

AVIGNON

Ville d'exception

La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Ville Emancipatrice
Pôle Culture
Direction Avignon Bibliothèques
Service Développement des publics et des collections

Poste : Coordinateur Gestion des collections f/h

Emploi : Coordinateur
Filière Culturelle – Catégorie B

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer la coordination de la gestion des collections
Effectuer des acquisitions et du catalogage - Assurer de la médiation documentaire

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la coordination de la Gestion des collections, sous la responsabilité du chef de secteur Collections et contenus

- ✓ Mettre en œuvre les décisions prises et les procédures validées par la direction
- ✓ Planifier, organiser et superviser le travail interne de la cellule
- ✓ Coordonner la campagne de réabonnement annuelle des périodiques pour le réseau d'Avignon Bibliothèques avec les acquéreurs et pour les services de la Ville avec les services abonnés et effectuer la veille et les statistiques utiles aux acquéreurs. Assurer la gestion des dossiers de réabonnements annuels avec l'agence d'abonnements. Gérer le budget courant en lien avec le responsable des ressources numériques et la Direction
- ✓ Participer à l'élaboration du marché de documents (Périodiques, Livres, Disques) pour Avignon Bibliothèques et pour la Ville (clauses techniques, détail quantitatif estimatif, critères d'évaluation) et à l'analyse des offres en lien avec le service des marchés de la Mairie. Être le référent pour l'agence d'abonnement titulaire du marché
- ✓ Gérer le module des périodiques du SIGB (nouveaux abonnements, titres abandonnés, morts, désherbés), contrôler la gestion des abonnements et suivre les incidents du module avec le service Info-doc
- ✓ Proposer et mettre en œuvre une gestion courante formalisée des périodiques sur le réseau, en lien avec les responsables. Faire le lien avec le service patrimoine pour

les mises à jour des états de collections périodiques en cas d'arrêt des abonnements courants.

- ✓ Superviser les dépôts de documents inter-localisations du réseau
- ✓ Superviser la réception et le traitement des dons faits sur le réseau
- ✓ Participer à la mise en œuvre du plan de développement des collections : participer à la rédaction des procédures et modes d'emploi, édition ou mise en forme des statistiques ou des listes utiles pour les acquéreurs et la Direction (pour les acquisitions, le désherbage). Participer à la mise en forme annuelle des tableaux de suivi budgétaire et de politique documentaire du réseau
- ✓ Représenter le chef de secteur en cas d'absence et le seconder au quotidien. Evaluer les activités et en rendre compte.

Assurer l'accueil et la médiation des publics

- ✓ Accueillir, orienter, conseiller et renseigner les usagers sur l'accès aux fonds documentaires
- ✓ Enregistrer les transactions, les inscriptions, les réservations
- ✓ Concevoir et assurer des actions de médiation (lectures, clubs de lecture, ateliers, rencontres, présentations des collections, visites commentées...) et de médiation numérique, pour des particuliers ou des groupes, sur la section ou hors les murs
- ✓ Participer à la promotion des activités du secteur tant en interne qu'à l'extérieur
- ✓ Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité, faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

Assurer la gestion documentaire

- ✓ Mettre en œuvre la charte des collections et le plan de développement des collections et participer à l'orientation et au suivi de la politique documentaire de fonds
- ✓ Assurer la veille et le traitement documentaire de fonds (sélection, acquisitions, récupération de notices, catalogage, indexation, refoulement, désherbage)
- ✓ Mettre en forme et proposer des paniers et gérer les budgets afférents ; traiter les suggestions d'achats des agents
- ✓ Coordonner et participer à la mise en place des nouveautés et des tables thématiques
- ✓ Participer à l'évaluation des collections (tableaux de bord, suivi budgétaire, statistiques)
- ✓ Participer au reclassement des documents en salles
- ✓ Participer au récolement des collections
- ✓ Participer aux opérations de réaménagement des salles

Activités ponctuelles

- ✓ Participer, le cas échéant, à un ou plusieurs groupes de travail relatifs aux publics et/ou aux collections
- ✓ Développer des bibliographies
- ✓ Participer, le cas échéant, à la bibliothèque itinérante
- ✓ Participer, le cas échéant, aux opérations de réaménagement des magasins et de la réserve active

COMPETENCES EXIGEES

Savoirs

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Connaissance du monde des bibliothèques et de l'édition, et un attrait pour le domaine culturel
- Connaissance des principes et de la mise en œuvre d'une politique documentaire

- Bonne connaissance de la production éditoriale de son secteur d'acquisition, veille et recherche documentaire
- Cadres législatif et réglementaire des établissements recevant du public
- Caractéristiques des publics
- Outils numériques, bureautiques et informatiques, logiciels de bibliothèques (SIGB)

Savoir-faire

- Piloter des projets
- Anticiper, planifier et organiser le travail
- Faire adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs du service
- Elaborer et suivre des tableaux de bord
- Communiquer, diffuser des informations
- Accueillir les publics et gérer les situations difficiles d'accueil (agressivité, incompréhension...)
- Mettre en œuvre des actions de médiation

Savoir-être

- Sens des responsabilités et du service public
- Rigoureux
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Goût de l'accueil et de la médiation

RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes : Cadres et agents des bibliothèques

Externes : Partenaires des bibliothèques, usagers

CONDITIONS D'EXERCICES

Conditions d'accès : Concours d'Assistant de conservation ou équivalent

Horaire : Temps complet / 75 heures sur 2 semaines

Lieu : Bibliothèque CECCANO – 2 bis, rue Laboureur – 84000 AVIGNON

Ponctuellement : autre point du réseau des bibliothèques, actions de médiation hors les murs

Les candidatures doivent être adressées avant le 05 avril 2025
à l'attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE
Directeur Développement RH
1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9
ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com