

# École Supérieure d'Art de Lorraine de Lorraine

## L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute sur un emploi permanent (H/F) un-e médiathécaire

### Emploi

Catégorie B – Bibliothécaire

Fonctionnaire par mutation/détachement ou agent sous contrat

Poste basé à Metz à pourvoir au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2020

Temps complet : 1607h de travail annualisé (39h hebdomadaires avec une flexibilité des horaires selon les activités – acquisition de RTT).

### Présentation de l'établissement

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un pôle arts plastiques à Metz et à Epinal et d'un pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 300 étudiants et compte un effectif de 64 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants extérieurs. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le système LMD.

Le portail Internet de l'ESAL est consultable ici <http://www.esalorraine.fr/>

### Missions

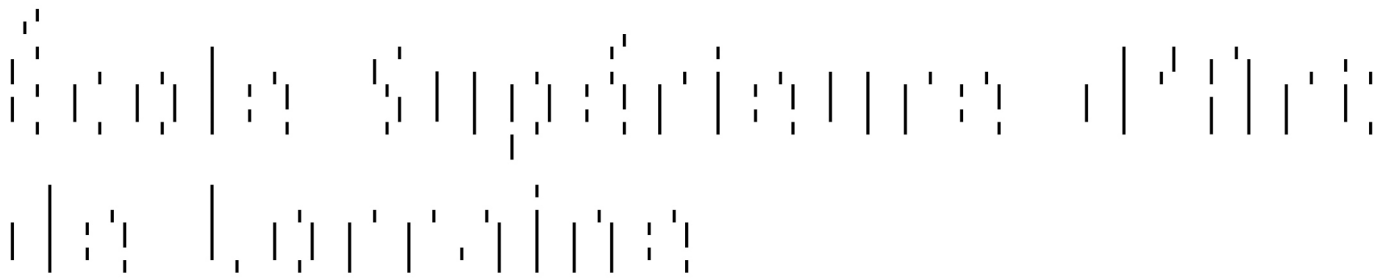
Sous l'autorité de la responsable des études et des relations internationales de l'ESAL, le (la) médiathécaire est en charge :

- de la constitution d'une ressource documentaire dans l'école pour les étudiants et les enseignants en les accompagnants dans leurs recherches théoriques.
- la contribution à la valorisation des éditions de l'ESAL
- la participation active au fonctionnement du pôle pédagogique

### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1 : Acquérir et gérer le fonds documentaire (livres et périodiques) de l'ESAL Metz

- Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de l'ESAL, en partenariat avec les enseignants
- Constituer et actualiser le fonds documentaire et les outils de recherche adaptés aux besoins des utilisateurs



- Participer aux réseaux professionnels de bibliothèques et médiathèques
- Assurer le bon fonctionnement de la médiathèque

**Mission 2 : Assurer la médiation entre les ressources documentaires et les utilisateurs :**

- Accompagner l'étudiant dans sa recherche
- Former l'utilisateur aux méthodes de recherche documentaire
- Élaborer des produits documentaires spécifiques
- Conserver et valoriser la mémoire de l'école (archives photographiques, Presse)
- Organiser l'accès aux enregistrements et captations des conférences, rencontres et événements filmés à l'ESAL.
- Assurer le suivi des ouvrages dans un logiciel dédié V-Smart

**Mission 3 : Contribuer à la valorisation des éditions de l'ESAL**

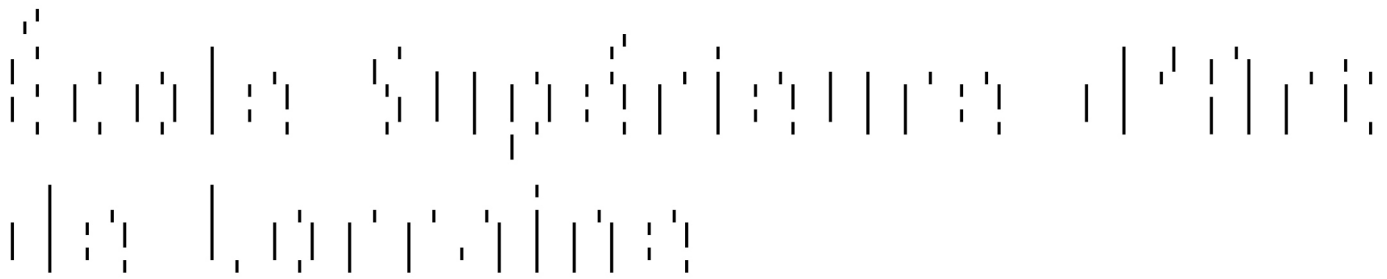
- En relation avec la directrice générale de l'ESAL, le directeur du site d'Épinal, la directrice du PMD et l'équipe enseignante, coordonner une politique éditoriale valorisant entre autres les programmes de recherche de l'établissement et les travaux des étudiants
- Participer aux réunions liées aux projets éditoriaux
- En relation avec la chargée de communication, assurer de la diffusion et de la visibilité des éditions de l'ESAL
- Organiser et planifier les activités d'édition (publications imprimées et électroniques)
- Participer aux réunions liées aux projets éditoriaux

**Mission 4 : Participation active au fonctionnement du Pôle Pédagogique**

- Contribuer aux travaux du Conseil d'Orientation Pédagogique
- Assurer l'organisation logistique des voyages d'études
- Elaborer la programmation culturelle des voyages et la partager
- Assurer un binôme avec la chargée de scolarité et participer à cette mission lors des pics d'activité
- Etre en capacité de gérer la scolarité dans le logiciel dédié Taiga

**Les savoirs :**

- Bonne connaissance de l'histoire de l'Art et des courants de l'art contemporain ; de l'actualité du monde de l'art
- Bonne culture générale : littérature, histoire, culture visuelle...
- Connaissance des techniques d'archivage et de conservation
- Maîtrise de la chaîne documentaire (acquisitions, traitement intellectuel des documents, médiation vers les publics, prêts...)
- Prise en compte des spécificités des usagers d'une école d'art dans le mode de classification des ouvrages
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance du monde de l'édition



**Les savoir-faire :**

- Rédiger des rapports d'activité
- Comprendre les projets des étudiants
- Savoir travailler avec précision dans un environnement interculturel
- Utiliser un logiciel de gestion de la bibliothèque et les différents outils de recherche bibliographique ou iconographique ainsi que les logiciels courants de bureautique (Word, Excel), environnement numérique de travail
- Savoir animer la médiathèque pour en accroître l'attractivité
- Savoir analyser et régler des situations complexes

**Les savoir-être :**

- Ecoute
- Sens du dialogue
- Curiosité intellectuelle
- Ouverture d'esprit
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Méthode et organisation
- Précision
- Dynamisme et enthousiasme
- Goût du contact

**Formations et qualifications nécessaires :**

- Master sciences humaines
- Diplôme métiers du livre ou équivalent

**Candidature**

lettre de motivation et CV à envoyer avant le 8 juillet 2020 à

[recrut.mediathecaire@esalorraine.fr](mailto:recrut.mediathecaire@esalorraine.fr)

Audition des candidats : mi-juillet

Prise de fonction le 1<sup>er</sup> septembre 2020