



Agence Livre & Lecture
Bourgogne-Franche-Comté

**L'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté recrute :
un(e) chargé(e) de projet Patrimoine écrit & Lecture publique
CDD 18 mois à temps plein
Poste basé à Dijon (21) - À pourvoir dès que possible**

L'agence : www.livre-bourgognefranchecomte.fr

Association loi 1901 accompagnée par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, l'Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté est le lieu ressource où se tient, entre l'État, la Région et les professionnels du livre et de la lecture, la concertation nécessaire à l'ajustement des politiques publiques du livre et de la lecture sur le territoire, et à leur mise en œuvre. Elle est un lieu de réflexion et de prospective sur le développement du secteur, et de coopération entre les professionnels eux-mêmes.

L'agence réunit une équipe de 12 salarié(e)s et est implantée sur 2 sites : Besançon et Dijon.

Finalité et mission globale

Dans le cadre des politiques régionales en faveur du livre et de la lecture soutenues par le Conseil régional et la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Bourgogne-Franche-Comté, suivant les orientations définies par le Conseil d'administration de l'agence, sous la responsabilité de la directrice, vous serez chargé(e) d'appuyer la chargée de mission Patrimoine écrit & Lecture publique pour la détermination et la mise en œuvre de différents projets relatifs au secteur.

Missions principales

• Conservation partagée

- Jeunesse et périodiques : état des lieux en lien avec les bibliothèques concernées et la branche régionale du Sudoc-PS (animation de commissions dédiées), et harmonisation le cas échéant.
- Jeunesse : appui à l'organisation des transferts de collections ; étude d'opportunité d'une action régionale de valorisation, et éventuel lancement de la mise en œuvre.

• Formation & Journées d'étude

- Identification des besoins.
- Organisation de formations, ateliers ou journées d'étude relatifs au patrimoine écrit et/ou à la lecture publique, éventuellement en partenariat avec d'autres structures ou partenaires.
- Appui à la collecte des offres de formation en région (médiathèques départementales, Bibliest, ABF, CNFPT) et à l'enrichissement du catalogue régional de formations en ligne sur le site de l'agence.

Missions secondaires

En appui à la chargée de mission Patrimoine écrit & Lecture publique

• Signalement des collections

- Sélection des bibliothèques partenaires et identification des fonds susceptibles d'intégrer les plans de signalement.
- Préparation de la réponse annuelle à l'appel à projet Patrimoine écrit du ministère de la Culture.
- Relecture des inventaires avant publication dans le Catalogue collectif de France (CCFr).



• Numérisation

- Repérage des corpus éligibles au programme de numérisation de la Bibliothèque nationale de France (BnF).
- Coordination et suivi des opérations de numérisation en lien avec les bibliothèques partenaires et la BnF.
- Centralisation et renseignement des données bibliographiques dans l'« espace coopération » de la BnF.

• Valorisation

Appui éventuel à toute autre action relative à la valorisation du patrimoine écrit : manifestation Patrimoines écrits en Bourgogne-Franche-Comté, malles pédagogiques dédiées à l'histoire du livre, compte Instagram dédié au patrimoine écrit, etc.

Vie de l'équipe, associative et fédérative

- Participation aux réunions d'équipe.
- Participation au festival littéraire Les Petites Fugues (accompagnement d'auteurs).
- Remontée et partage réguliers des informations au sein de l'équipe.
- Participation aux relectures et corrections des supports de communication de l'agence.
- Participation à l'élaboration annuelle du rapport d'activité et des projets de l'année suivante.
- Participation à l'Assemblée générale annuelle.
- Sur l'invitation de ses membres, participation aux conseils d'administration de l'agence.
- Participation aux groupes de travail de la [Fédération interrégionale du livre et de la lecture](#).

PROFIL ET COMPETENCES

- Formation et parcours : Bac + 2 minimum et/ou expérience significative en bibliothèque.
- Intérêt pour le travail de coopération entre bibliothèques.
- Sensibilité au patrimoine écrit national et régional.
- Connaissances et compréhension des techniques et formats de catalogage et d'indexation, ainsi que des systèmes de gestion des bibliothèques.
- Très bon niveau d'expression écrite et orale et aisance rédactionnelle.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques (Word, Excel).
- Respect des règles de confidentialité.
- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte.
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et facilités relationnelles.
- Rigueur, sens aigu de l'organisation, appréciation fine des urgences et des priorités.
- Permis B obligatoire.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Poste basé à Dijon (Côte-d'Or).

Rémunération : coef. 325 de la Convention collective ÉCLAT + compl. éventuel selon expérience
Chèques-déjeuner

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 26 octobre 2022 à :

Madame la Présidente - Agence Livre & Lecture Bourgogne-Franche-Comté
71, rue Chabot-Charny - 21000 Dijon
ou : administration[[@](mailto:administration@livre-bourgognefranche.comte.fr)]livre-bourgognefranche.comte.fr

Entretiens prévus durant les semaines 44 ou 45