



Magasinier·ière chargé·e de conservation préventive

Catégorie C

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la Direction de la Culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élu·es : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement :

Les Champs Libres

Effectif : 150 postes permanents

Leur raison d'être : Fondés sur l'ambition de donner l'accès le plus large possible à la culture et aux savoirs, Les Champs Libres sont le plus grand établissement culturel en Bretagne. Ils accueillent chaque année plus d'un million de personnes. Les Champs Libres constituent un service en régie de Rennes Métropole, ils sont constitués de la Direction générale, de la Bibliothèque et du Musée de Bretagne. L'ensemble de ces entités contribue, sur son champ de compétences, à la feuille de route de l'établissement.

Service :

Bibliothèque de Rennes Métropole

L'équipe : Les agents de la Bibliothèque contribuent à l'élaboration et à l'offre des Champs Libres : accueil du public, mise à disposition de ressources (collections), mise à disposition de services (accès internet, prêt, photocopies, etc.), conception et mise en œuvre de la programmation culturelle, projets éducatifs et culturels auprès des publics scolaires et publics spécifiques ; réalisation d'exposition, collecte, communication et valorisation des collections patrimoniales

Effectif Service : 77 postes titulaires (71.2 ETP) et 26 chargé·es d'accueil au sein de la Bibliothèque.

Le sens de ce poste :

Accueillir le public et participer à la gestion des magasins patrimoniaux

Vos principales missions :

1-Accueillir et accompagner le public (50%)

– Accueillir les publics, aller à leur rencontre, être attentif à leurs besoins, dans tous les espaces de la

bibliothèque (rôle polyvalent)

– Accompagner et conseiller le public dans ses recherches documentaires et dans l'utilisation des outils et services proposés par la bibliothèque

- Sur le pôle Patrimoine, assurer le suivi des demandes sur place (recherches en magasin, acheminement jusqu'à la salle de lecture, rangement)
- Assurer la navette quotidienne vers le site extérieur de conservation, en allant chercher/rapporter des documents (manutention, rangement, conduite d'une fourgonnette)

2-Participer à la gestion des magasins (30%)

- Assurer le suivi de la conservation des périodiques : traiter les périodiques des pôles pour les intégrer dans les collections patrimoniales et mettre à jour les états de collections, assurer le conditionnement et le rangement des périodiques conservés, assurer le suivi des éliminations et des dons pour les périodiques non conservés
- Participer au quotidien au rangement des collections patrimoniales et du magasin de diffusion
- Participer aux refoulements et aux réorganisations des magasins

3- Participer à la conservation préventive des documents du patrimoine (15%)

- Assurer le dépoussiérage et l'entretien des collections patrimoniales
- Assurer l'enregistrement et l'équipement des documents anciens, suivre les trains de reliure
- Assurer le conditionnement et les petites réparations pour les documents patrimoniaux (manuscrits, livres anciens...)
- Veiller à la bonne tenue des magasins (rangement, suivi du ménage, contrôler de l'hygrométrie et de la température, etc.)

4- Participer à la mise en valeur des collections patrimoniales (5%)

- Contribuer aux vitrines de présentation des collections patrimoniales (Trésors du mois, etc.)
- Rédiger des billets pour le site web et les blogs de la bibliothèque (Mille feuilles de Bretagne, Bib'bazart...).

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens du service public (neutralité, continuité, adaptabilité)
- Amabilité, discrétion, respect de l'autre, sens de l'écoute
- Calme, maîtrise de soi, gestion de situations délicates
- Savoir adapter son langage et son comportement au type d'interlocuteur
- Autonomie et sens du travail en équipe
-

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Intérêt pour l'histoire, le patrimoine en général et le livre ancien en particulier
- Connaissances de base sur le livre ancien, la reliure et la conservation préventive
- Permis B

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maîtrise des outils professionnels génériques (Sierra, Neos, ...) et spécifiques au patrimoine (scanner numérique, lecteurs de microfilms, numériseur...)
- Connaissance de la bibliothèque, de ses ressources et outils, de son fonctionnement, de son environnement (Rennes Métropole, Les Champs Libres)
- Connaissance des gestes et postures adéquats au travail de manutention

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 140h sur 4 semaines, possibilité de RTT
 Lieu de travail : Les Champs Libres
 Matériel(s) à disposition : bureau, poste informatique
 Missions de suppléance : sans objet
 Télétravail : Oui, une matinée par semaine maximum
 Autres : Travail un week-end sur 4 (samedi et dimanche)
 Manutentions fréquentes et parfois lourdes, Conduite régulière d'un véhicule)

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine
 Parcours : P2
 Éléments complémentaires de rémunération : NBI
 Distribution itinérante d'ouvrages (10 pts) / Prime de 100€ brut par dimanche travaillé et de 15€ brut par samedi travaillé

N° du poste : 90249

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/01/2025