



ÉCOLE  
EUROPÉENNE  
SUPÉRIEURE  
D'ART DE BRETAGNE

BREST  
LORIENT  
QUIMPER  
RENNES

SITE DE BREST  
18, RUE DU CHÂTEAU  
29 200 BREST  
FRANCE

T : +33(0)2 98 00 87 20  
contact.brest@eesab.fr  
  
WWW.EESAB.FR

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne  
Brest – Lorient – Quimper – Rennes  
Site de Brest**

**Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle,**

**Un.e chargé.e de bibliothèque et de documentation à temps complet**

À temps complet (plusieurs cycles de travail possibles)

Catégorie B – Cadre d'emplois des assistants de conservation ou Catégorie C – Cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

Prise de fonction : **15/03/2024**

Localisation : Brest, 18 Rue du château

Date limite de dépôt des candidatures : 20 février 2024 inclus

Date prévisionnelle du jury : fin février 2024

**Présentation de la structure**

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est un établissement public de coopération culturelle présent sur les sites de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Elle propose des formations de 3 à 5 ans, sanctionnées par deux diplômes : DNA (valant grade de licence) et DNSEP (valant grade de master) en art, communication et design. Plus de 850 étudiant.es fréquentent chaque année l'EESAB.

**L'EESAB site de Brest** prépare aux diplômes nationaux suivants :

- Diplôme National d'Arts - DNA (bac + 3), option art et option design.
- Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique - DNSEP (bac + 5), option art (mention formes de vies et vie des formes) et option design (mention « design de la transition »).

Elle favorise les relations entre les options et renforce sa pédagogie par de nombreux partenariats dans le monde culturel, académique et socio-économique.

Effectifs personnel pédagogique : 28

Effectifs personnel administratif et technique : 20

Plus de précision sur site de l'école : [www.eesab.fr](http://www.eesab.fr)

**L'EESAB lutte avec détermination contre toutes les formes de discriminations et s'engage au quotidien pour la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes.**

**Missions**

Sous la responsabilité de la directrice de l'EESAB Site de Brest, vous êtes chargé.e de l'accueil et de favoriser l'accès à l'information des usagers de la bibliothèque, vous aidez à la gestion et au développement des collections et vous participez aux actions de médiation menées pour l'initiation et l'aide à la recherche. Plus précisément, l'agent.e assurera les missions suivantes :

### Gestion et enrichissement du fonds

- Accueillir les publics (enseignant.e.s, étudiant.e.s, élèves des cours publics) renseigner, conseiller
- Effectuer des recherches documentaires ou aider à la recherche
- Évaluer les besoins de renouvellement ou d'acquisition de supports d'information en collaboration avec l'équipe pédagogique (cerner les thèmes, effectuer des recherches bibliographiques, etc..), dans le cadre du projet pédagogique de l'école
- Gérer les prêts : enregistrement des sorties et des retours, relance des retards
- Trier, classer et ranger les ouvrages et documents.
- Protéger et identifier les documents : couverture, cote, code barre, antivol, etc...
- Cataloguer et indexer les documents
- Réaliser un inventaire régulier
- Commander, suivre et réceptionner les commandes en lien avec l'assistante comptable
- Établir un suivi budgétaire des commandes annuelles
- Établir les bilans d'activités annuels

### Valorisation du fonds et diffusion

- Relayer les informations relatives à l'actualité artistique, réaliser des revues de presse, notamment relatives à l'actualité de l'école
- Communiquer activement, en lien avec la chargée de communication, sur les acquisitions et sur les ouvrages en lien avec l'actualité artistique et pédagogique (workshops, artistes invités, expositions dans la galerie ou sur le territoire ...)
- Présenter la bibliothèque, son organisation, son fonctionnement aux nouveaux publics de l'établissement, aux partenaires
- Soutenir la politique éditoriale de l'école : correction et suivi éditorial de documents (livret des études, catalogues, livrets d'exposition...)
- Favoriser les croisements avec les autres médiathèques du pays de Brest
- Poursuivre le travail en réseau, avec notamment les bibliothèques des autres sites de l'EESAB et l'association BEAR (Bibliothèques d'écoles d'art en réseau)

### Gestion de la salle de la bibliothèque :

- En lien avec l'agent technique informatique, s'assurer du bon fonctionnement des postes informatiques servant d'aide et de bases de données aux usagers.
- Agencement et mise en valeur des ouvrages.
- Veiller au respect des lieux

### Qualités professionnelles requises (savoir-faire et savoir-être) :

<b>Connaissances générales (savoir) :</b>	<b>Compétences pratiques (savoir-faire) :</b>	<b>Qualités professionnelles (savoir-être) :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des modalités de constitution et de gestion des collections</li><li>• Maîtrise des techniques et des outils de recherche documentaire (notamment spécialisés comme la Base spécialisée Art &amp; Design)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne pratique des logiciels bureautiques et de la navigation web</li><li>• Connaissance des logiciels métiers</li><li>• Techniques d'accueil</li><li>• La maîtrise de la langue anglaise serait un plus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à transmettre des informations aux usagers (goût du dialogue, du travail en équipe et du contact)</li><li>• Avoir de la curiosité intellectuelle et un intérêt certain pour le domaine de l'art</li><li>• Autonomie</li><li>• Sens du service public</li><li>• Sens de la ponctualité</li><li>• Sens de la discrétion</li></ul>

### **Pour candidater**

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV par messagerie électronique avec pour objet "Candidature Chargé.e de bibliothèque – Site de Brest" à [contact.brest@eesab.fr](mailto:contact.brest@eesab.fr) **jusqu'au 20 février 2024**

**Contact pour toute** précision EESAB- Site de Brest : [contact.brest@eesab.fr](mailto:contact.brest@eesab.fr).