

La ville recrute

Un(e) conservateur(trice) du patrimoine

Type de contrat : CDD de catégorie C pour 15h hebdomadaire

Descriptif du poste : En tant que conservateur du Patrimoine au sein du Musée municipale de la ville de Péronne, vous serez chargé(e) de constituer et de sauvegarder le patrimoine. Il peut s'agir de collections de tableaux, de fonds numérisés et d'archives.

Activités

- Accueillir les visiteurs et les groupes scolaires
- Étudier, classer, conserver, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine de la collectivité territoriale
- Sélectionner des œuvres, des fonds, des objets ou des monuments
- Veiller à la conservation, à la préservation et la restauration ; puis organiser leur mise en valeur et leur communication aux publics
- Concevoir, proposer et animer des actions de médiation culturelle vers tous types de public
- Évaluer les actions de médiation réalisées auprès des public et en proposer de nouvelles

Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Le conservateur du patrimoine est placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale.

Compétences

1. **Savoir**
 - Collecter, traiter, classer et conserver des fonds
 - Connaître les acteurs du secteur patrimonial
 - Connaître les normes en matière d'exposition et le code de la propriété intellectuelle et du droit à l'image
2. **Savoir-être**
 - Autonomie, sens pratique
 - Être rigoureux(se), discret(e), souriant(e), poli(e) et disponible
 - Esprit d'équipe
 - Force de propositions

Contraintes professionnelles :

- Horaires décalés ponctuels
- Présence exigée lors de certaines animations (weekend, férié ou soirée)
- Travail avec du public parfois difficile

Conditions de recrutement

Le (la) conservateur(trice) du patrimoine est recruté(e) sur un CDD à temps non complet de 15h00 hebdomadaire renouvelable selon les nécessités de service. Contrat étudiant privilégié.

Les candidatures sont à :

Monsieur le Maire - Sous couvert de Madame Corinne ROBAIL, Directrice Générale des Services
Hôtel de Ville de Péronne, Place Louis Daudré - 80200 Péronne

Vous pouvez également transmettre votre candidature via la formulaire ci-dessous.

**Date limite des candidatures : Poste à pourvoir dès que possible.
Chaque candidature doit comporter un C.V et une lettre de motivation.**

Un(e) Assistant(e) de bibliothèque

Type de contrat : CDD de catégorie C pour 15h hebdomadaire

Descriptif du poste : En tant qu'Assistant(e) bibliothécaire au sein de la Bibliothèque municipale de la ville de Péronne, vous aurez comme missions d'aider le bibliothécaire dans ses activités quotidiennes.

Activités

- Participer à l'accueil des lecteurs, les guider et les conseiller selon leurs demandes
- Traiter de façon intellectuelle et physique les collections : catalogage, cotation, exemplarisation, équipement, réparation, entretien
- Aider à la mise en oeuvre des événements de la saison culturelle
- Participer à la création de contenu de médiation
- Ranger logiquement les livres et les documents
- Participer à l'organisation de rencontres entre auteurs et public lors d'évènements
- Aider et participer aux animations scolaires
- Savoir analyser le contenu de la bibliothèque pour le classement et l'archivage
- Poser les couvertures, les codes-barres et les côtes sur les livres
- Enregistrer les sorties et les retours des livres et de tous autres documents papiers ou numériques appartenant à la bibliothèque
- Relancer les abonnés en cas de retard sur les retours

Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Le conservateur du patrimoine est placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale. Il/elle travaille en équipe

Compétences

1. **Savoir**
 - Sens de l'organisation et analyse
 - Aimer la lecture et les livres
 - Maîtrise des technologies numériques
 - Connaissance des systèmes d'information documentaires
 - Excellente qualité rédactionnelle
2. **Savoir-être**
 - Autonomie, sens pratique
 - Être rigoureux(se), discret(e), souriant(e), poli(e) et disponible
 - Esprit d'équipe

Contraintes professionnelles :

- Horaires décalés ponctuels
- Présence exigée lors de certaines animations (weekend, férié ou soirée)
- Travail avec du public parfois difficile

Conditions de recrutement

L'assistant(e) de bibliothèque est recruté(e) sur un CDD à temps non complet de 15h00 hebdomadaire renouvelable selon les nécessités de service. Contrat étudiant privilégié.

Les candidatures sont à :

Monsieur le Maire - Sous couvert de Madame Corinne ROBAIL, Directrice Générale des Services

Hôtel de Ville de Péronne, Place Louis Daudré - 80200 Péronne

Vous pouvez également transmettre votre candidature via la formulaire ci-dessous.

Date limite des candidatures : Poste à pourvoir dès que possible.

Chaque candidature doit comporter un C.V et une lettre de motivation.

Champs obligatoires

Nom

Prénom

Courriel

Service concerné | - Aucun(e) -

Votre demande

Joindre éventuellement un fichier

No file selected

1 seul fichier.

Limité à 2 Mo.

Types autorisés : gif, jpg, jpeg, png, pdf.

Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont nécessaires à la gestion de votre demande par notre Structure qui est responsable du traitement de vos données personnelles collectées. Vos données personnelles reçues sont conservées par notre Structure pendant toute la durée nécessaire au traitement de votre demande ou bien pour une durée de 3 mois maximum à compter du dernier contact. Dans la limite de leurs attributions respectives, sont destinataires de tout ou partie des données les services et représentants de notre Structure en charge des réponses aux demandes émises via ce formulaire. Aucun transfert de vos données hors de l'Union européenne n'est réalisé. Les données collectées par la Ville de PERONNE sont utilisées exclusivement pour sa communication, son fonctionnement interne, par ses services destinés aux usagers et ne sont en aucun cas transmises à des tiers sans accord, et sont dans la plupart des cas rendues obligatoires pour le bon traitement des dossiers.

Dans le cadre de la conformité au règlement général Européen sur la protection des données (RGPD) du 25 Mai 2018 sur le traitement des données à caractère personnel, la Ville de PERONNE met à votre disposition cette adresse mail [rgpd@ville-peronne \[dot\] fr](mailto:rgpd@ville-peronne.fr) pour toutes questions relatives à la collecte, au traitement, à la rectification, à la suppression et au stockage de vos données. Vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation de vos données, ou bien vous opposer à leur traitement, en contactant le Délégué à la Protection des Données de notre structure :

- Par voie électronique à l'adresse : [rgpd@ville-peronne \[dot\] fr](mailto:rgpd@ville-peronne.fr);
- Par voie postale à l'attention du Délégué à la Protection des Données et à l'adresse suivante :
Place Louis Daudré, 80200 Péronne.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.