

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

## Direction des Affaires Culturelles

La Direction des Affaires Culturelles recrute pour son service La Maison des Arts, un-e stagiaire rémunéré-e pour une période de 4 à 6 mois - bibliothécaire, archiviste spécialisé dans la musique.

La Maison des Arts est un établissement d'enseignement artistique qui propose des enseignements en musique. Il est classé conservatoire à rayonnement communal par le Ministère de la Culture. Le service Maison des Arts est constitué de 5 pôles : le pôle « Administration-Accueil », le pôle « Technique et Sécurité », le pôle « Action Culturelle-Communication et Musiques Actuelles », le pôle « Enseignements » et le pôle « Education Artistique et Culturelle ».

Le stage sera réalisé au sein du pôle Administration - Accueil en lien avec le Pôle Enseignements.

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle Administration-Accueil, vous aurez en charge les missions suivantes :

## MISSIONS DU POSTE

### DESCRIPTION DU POSTE

Le pôle Administration-Accueil est chargé de la gestion de la parthèque et du suivi des emprunts. A ce jour, la parthèque compte environ 8000 partitions qui sont utilisées par les enseignants et les élèves. La mission consiste à définir une organisation interne pour le catalogage des partitions et la gestion de la parthèque.

Il s'agit de :

- Revoir le catalogage existant des partitions musicales et définir une stratégie efficace d'enregistrement des partitions.
- Établir une procédure écrite pour le pôle « Administration-Accueil » pour assurer la continuité de la stratégie définie.
- Définir une méthode d'organisation en interne (pour la saisie et l'archivage des partitions).
- Mettre à jour le rangement et le classement des partitions dans le local existant.
- Retirer les partitions non pertinentes à l'usage des élèves et des enseignants en accord avec la responsable du pôle Enseignements.

### Compétences

- Connaissances bibliothéconomiques
- Maîtrise de l'outil informatique, pratique d'un logiciel de bibliothèque
- Expérience en bibliothèque, centre de documentation ou archives appréciée

### Profil recherché

- ✓ Rigueur
- ✓ Esprit d'analyse
- ✓ Curiosité d'esprit
- ✓ Être force de proposition
- ✓ Autonomie
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Qualités relationnelles et d'écoute
- ✓ Capacité d'anticipation et d'adaptation ; savoir gérer son temps (tenir compte des priorités et des échéances)
- ✓ Travail en équipe et en transversalité
- ✓ Qualités rédactionnelles : maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, d'expression orale et écrite

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : SAINT HERBLAIN

Service d'affectation : MAISON DES ARTS - 26 rue de Saint-Nazaire

Organisation du temps de travail : Poste à temps complet - 35 heures hebdomadaire sur 5 jours.

**Contrat de 4 à 6 mois, dès que possible.**

**Rémunération : 600,60 € net**

## **POSITIONNEMENT DU POSTE**

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Maison des Arts ;

Pas de fonction d'encadrement.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum vitae), sont à adresser à :

Monsieur Le Maire - BP 50167 - 44802 SAINT HERBLAIN CEDEX Ou par mail à [contact@saint-herblain.fr](mailto:contact@saint-herblain.fr)

Renseignements : MOLON Lauranne - [lauranne.molon@saint-herblain.fr](mailto:lauranne.molon@saint-herblain.fr) - 02.28.25.25.88 ou  
Séverine LEVEQUE - [severine.leveque@saint-herblain.fr](mailto:severine.leveque@saint-herblain.fr) - 02.28.25.25.83

**Poste à pourvoir dès que possible**