

OFFRE D'EMPLOI

L'école supérieure d'arts & médias de Caen/Cherbourg (ésam) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) dont la mission principale est de dispenser des formations supérieures dans le domaine des arts visuels, habilitées par l'État aux grades de Licence et Master.

Cette mission est complétée par la recherche en art ; par une classe préparatoire aux concours d'entrée des écoles d'art ; par la formation des amateur·rices dans le cadre de cours Grand Public ; par une programmation artistique et culturelle.

Le siège social de l'école est situé à Caen.

L'école sollicite chaque année de nombreux intervenant·es extérieur·es et développe un grand nombre de projets en partenariat.

L'ésam est soutenue par l'État (ministère de la Culture), la Communauté urbaine de Caen la mer, la Communauté d'agglomération du Cotentin, la Ville de Cherbourg-en-Cotentin et la Région Normandie.

La bibliothèque de l'ésam compte environ 45 000 références, réparties sur deux niveaux et une réserve. C'est le principal fonds documentaire consacré aux arts visuels en Normandie. Elle constitue une ressource essentielle pour la formation des étudiant·es et est un appui pour les cours Grand public. Cet équipement s'inscrit dans le réseau des bibliothèques de la communauté urbaine de Caen la mer.

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ARTS & MÉDIAS DE CAEN/CHERBOURG RECRUTE

Par contractualisation, pour une durée de 12 mois, au titre d'un accroissement temporaire d'activité

UN·E ASSISTANT·E BIBLIOTHÉCAIRE

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} septembre 2026 sur le site de Caen

MISSIONS

Dans le cadre du projet d'orientation de l'établissement et sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous participez à la gestion et à l'animation de la bibliothèque du site de Caen de l'ésam. Vous exercez le rôle de médiateur·rice et constituez un lien fort entre les usagè·es (les étudiant·es, les enseignant·es, le grand public, etc.) et les collections.

À ce titre, vous participez à la recherche documentaire et bibliographique pour les besoins du service, les enseignant·es, les étudiant·es et les élèves des cours Grand Public, ainsi qu'à l'acquisition et la gestion des ressources documentaires.

Plus précisément, vous exercez les missions suivantes :

Gestion de la vie de la bibliothèque :

- Vous gérez les collections et les acquisitions : catalogage, indexation, traitement physique des collections, classement ;
- Vous assurez la communication des documents (prêts à domicile, consultation, réservation, etc.) ;

- Vous assurez une veille dans le domaine de l'art contemporain et de l'enseignement artistique ;
- Vous contribuez à la réalisation de bilans et compte-rendus d'activité de la bibliothèque (statistiques de fréquentation, nombre de prêts, nature des documents acquis, etc.) ;
- Vous archivez des travaux d'étudiant·es et mémoires de fin d'études ;
- Vous faites respecter le règlement de la bibliothèque et veillez à la sécurité des personnes.

Accueil et renseignement du public :

- Vous accueillez, orientez et accompagnez les usagèr·es dans leurs recherches documentaires et bibliographiques ;
- Vous identifiez et gérez les demandes des usagèr·es ;
- Vous expliquez la procédure d'inscription et le fonctionnement du prêt ;
- Vous communiquez sur l'actualité de la bibliothèque et l'actualité artistique et culturelle, sur les études artistiques et la vie professionnelle par différents moyens : réseaux, site, affichage, réseaux sociaux, demandes des professeur·es et étudiant·es ;
- Vous participez à la formation des étudiant·es à la recherche documentaire et vous les accompagnez dans le développement de compétences informationnelles ;
- Vous assistez les usagèr·es dans l'utilisation des outils informatiques, audiovisuels et de reprographie.

Participation à la vie pédagogique :

- Vous établissez des bibliographies et filmographies selon les besoins des enseignant·es ;
- Vous participez et aidez au suivi bibliographique pour les mémoires des étudiant·es.

Participation à la gestion administrative de la bibliothèque :

- Vous participez à l'organisation de l'acquisition et du renouvellement des collections en cohérence avec le cadre budgétaire et le schéma de développement de l'établissement ;
- Vous gérez le suivi des commandes auprès des fournisseurs.

Participations extérieures :

- Vous participez aux réseaux documentaires de Caen la mer et aux réseaux des bibliothèques d'écoles d'art.

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Vous connaissez les missions, le fonctionnement et l'organisation des bibliothèques publiques ;
- Vous avez une capacité d'adaptation à la diversité des publics ;
- Vous maîtrisez les techniques et savoirs bibliothéconomiques (procédures des équipements physiques, notions de conservation et de restauration, maîtrise des logiciels de gestion des fonds documentaires (SIGB) et des outils bureautiques (la connaissance d'Orphée serait un plus) ;

- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse, de la rigueur et un sens de l'organisation ;
- Vous savez prendre des initiatives ;
- Vous faites preuve d'une bonne aisance rédactionnelle ;
- Vous aimez travailler en équipe.

RÉMUNÉRATION

Rémunération statutaire et régime indemnitaire des assistant-es de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

HORAIRES

Poste à temps complet (39,5h hebdomadaires).

CANDIDATURE

La candidature comprend :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être adressées jusqu'au 5 juillet 2026 inclus à :
candidature@esam-c2.fr

Entretiens prévus mi-juillet 2026 à Caen.