



Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Aide documentaliste /Chargé-e de traitement d'images

CDD

Date de mise en ligne : **27/04/2017**

Date limite de l'offre : **15/05/2017**

Intitulé du poste : **Aide documentaliste /Chargé-e de traitement d'images**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **86 - Vienne**

Type de métier : **Information / Ressource**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **888**

Niveau de rémunération : **Niveau 3 de la convention de l'animation**

La Fanzinothèque

Adresse mail de la structure : recrutement@fanzino.org

Adresse : **158 grand rue**

Code postal : **86000**

Ville : **POITIERS**

Site web : www.fanzino.org

Description du poste :

La Fanzinothèque de Poitiers recrute un-e Aide documentaliste /Chargé-e de traitement d'images

Poste à pourvoir le 1er juin 2017 - CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi)

CDD 20H / semaine de 1 an renouvelable

20H par semaine / Salaire brut mensuel - niveau 3 de la Convention Collective de l'Animation : 888€ Brut

La Fanzinothèque est une association loi 1901. Depuis 1989, elle tisse des liens entre auteurs de fanzines, éditeurs, lecteurs, institutions, structures culturelles et grand public. Son projet associatif est motivé par l'idée que ces publications alternatives - créations contemporaines, marginales et émergentes- constituent un patrimoine commun qu'il est important de conserver et de transmettre en tant que témoin d'une histoire culturelle parallèle.

Le fonds documentaire de la Fanzinothèque constitue le coeur du projet associatif. Estimé à 55 000 documents, il représente une ressource documentaire primordiale à échelle mondiale.

Entre pratiques alternatives et institutionnelles, La Fanzinothèque met en lumière et contribue à la culture du fanzine via :

- la gestion de son fonds documentaire,
- l'organisation d'événements (expositions, concerts, rencontres/débats, etc.),
- des interventions autour de projets éducatifs artistiques,
- la valorisation des fanzines au public et la gestion d'un lieu d'accueil,
- le développement d'un atelier de sérigraphie artisanale : Le Labo.
- l'aide à la production de ressources, recherches et productions autour de la micro-édition.

L'équipe de salariés de la Fanzinothèque mène à bien les missions définies en Conseil d'administration. Elle rassemble : une documentaliste, un administrateur-régisseur, une sérigraphe et une directrice.

www.fanzino.org

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la directrice - qui vous accompagnera en tant que tutrice -

Vous travaillerez en lien avec la documentaliste sur les missions suivantes :

1/ Vous participerez au catalogage des ouvrages.

Votre mission consistera notamment en :

- cataloguer le fonds contemporain
- mettre à jour des bases de données
- réaliser un suivi relationnel avec les créateurs de fanzines
- mettre en œuvre une veille documentaire

2 / A l'aide d'un « Guide Utilisateur » décrivant toutes les étapes de la chaîne de la numérisation, vous contribuerez à la politique de numérisation du fonds documentaire de la Fanzinothèque.

Vous vous occuperez notamment de :

- numériser les fanzines -sélectionnés et préparés par la documentaliste- via les scanners mis à disposition par la Maison des Sciences de l'Homme et de la Société de l'Université de Poitiers,
- vérifier le traitement automatique des images et les retoucher sur Photoshop si besoin,
- préparer les versions patrimoniales et les versions basse définition des documents,
- remplir un document de suivi
- sauvegarder les données

Vous travaillerez en équipe à la mise en œuvre du projet associatif global :

Vous aurez comme mission partagée de :

- Accueillir le public (physique et téléphonique) sur les temps d'ouverture
- Participer à des événements
- Ranger/entretenir le lieu
- Façonner divers supports
- Participer à la vie associative

Profil

- Maîtrise de l'outil informatique
- Une connaissance correcte de photoshop est nécessaire
- Maîtrise de la langue française et du rédactionnel
- Esprit d'équipe
- Connaissance ou intérêt pour les fanzines et la micro-édition, les cultures alternatives, le milieu associatif
- Bonne organisation

Adressez votre CV et lettre de motivation à :

La Fanzinothèque, Virginie Lyobard, Directrice, 158 Grand'rue, Poitiers
ou sur : recrutement.fanzino.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Lyobard**

Prénom : **Virginie**

Adresse mail : recrutement@fanzino.org