



Limite de candidature	12-11-2026
Mise à jour	13-10-2026
Référence	14646
Service	BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON PART-DIEU
Localisation	Lyon 3ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Dès que possible
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Bibliothécaire
Date de fin	12-11-2026
Filière	Culturelle
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
Grade	Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 1ère classe, Assistant de conservation principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Rejoignez le réseau de la Bibliothèque municipale de Lyon, 1ère bibliothèque municipale de France...

La Bibliothèque municipale de Lyon (BmL) est un réseau de 16 bibliothèques et de 3 bibliobus. Elle propose près de 4 millions de documents et de nombreux services novateurs (Guichet du Savoir, Numelyo). Elle compte en 2025, 2 243 131 visiteurs, 131 495 inscrits et a effectué 4 081 010 prêts. Acteur de la vie culturelle lyonnaise, le réseau des bibliothèques lyonnaises organise de nombreuses rencontres, conférences, expositions et colloques.

... Et sa direction du patrimoine !

Au sein de la direction du patrimoine, et sous l'autorité du responsable des collections anciennes et spécialisées, vous assurez la régie des œuvres et le prêt entre bibliothèques (PEB) au niveau national et international en lien avec les équipes et les services concernés.

La création de ce poste s'inscrit dans un contexte de réflexion sur une nouvelle organisation de la conservation à la BmL (mise en place d'un Plan de Sauvegarde des Biens Culturels ; sûreté et sécurité des collections...) : les missions et le périmètre d'intervention du poste seront donc susceptibles d'évoluer en fonction des besoins des décisions qui seront prises dans le cadre de ce chantier.

Vos missions :

1) Régie d'œuvres :

- Vous organisez et animez la commission d'examen des demandes de prêts (étude de faisabilité, aide à décisions interne et conseil auprès des emprunteurs) ;
- Vous gérez les mouvements des documents patrimoniaux dans le cadre de la régie d'œuvre (prêts, expositions, restaurations, numérisation, transferts, etc.) ;
- Vous établissez les conventions de prêt et assurez l'ensemble des activités administratives et logistiques (envoi, fiche de prêt, demandes d'autorisation de sortie, contact avec les institutions demandeuses pour l'emballage, le transport...).
- Vous participez à l'organisation matérielle des opérations de conditionnement et gérez le suivi de l'encadrement des documents en lien avec les services internes et notamment l'action culturelle et les partenaires externes ;
- Vous gérez les plannings, la logistique, les constats d'état, la traçabilité des œuvres avec la mise à jour des outils ;
- Vous prenez part aux convoiements et aux installations d'œuvres et veillez au respect des conditions de conservation et de manipulation ;

- Vous êtes force de propositions sur des actions de valorisations et de communication sur l'actualité de la régie d'oeuvres.

2) Prêt entre bibliothèques :

- Vous assurez le traitement et le suivi des demandes au niveau national et international (recherche, identification, localisation, transport, suivi logistique, administratif et financier)
- Vous veillez au respect des conditions de communication des documents, notamment au regard de leur état de conservation et de leur statut;
- Vous assurez la mise à jour des outils de suivi et êtes force de proposition sur l'amélioration des procédures et outils de gestion ;
- Vous faites les statistiques de l'activité et rédigez le bilan annuel;

Vous participez au bon fonctionnement du service et aux activités et projets collectifs de l'équipe.

Profil recherché

- Vous maîtrisez les règles et bonnes pratiques en matière de conservation préventive, de protection et de sauvegarde du patrimoine;
- Vous connaissez les normes et standards applicables au traitement et à la circulation des documents patrimoniaux ;
- Vous connaissez les bibliothèques, circuits du prêt et circulation des documents ;
- Vous savez appliquer les techniques appropriées de manipulation, conditionnement et transport des documents patrimoniaux, dans le respect des normes de conservation préventive;
- Vous avez de solides qualités relationnelles, savez vous rendre disponible tout en étant rigoureux et organisé;
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles, prenez des initiatives et êtes force de proposition, l'anglais professionnel est souhaité.

Ce poste peut vous intéresser !

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

- Horaires 37 h 30/semaine, du lundi au vendredi
- 25 jours de congés annuels et 15 jours de RTT
- Lieu de travail : 30 boulevard Vivier Merle 69003 LYON
- Rémunération à partir de 2 281€ bruts mensuels selon votre profil + primes

Les avantages à nous rejoindre :

- Titres restaurant 8,50 €/titre ;
- Participation transports en commun 75%
- Forfait mobilités durables jusqu'à 300 €/an
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Formations
- Congé menstruel
- Comité des Œuvres Sociales : sports, culture, loisirs... des avantages pour toute la famille!