

## **FICHE DE POSTE**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**CDI**

**INTITULE DU POSTE :**

**RESPONSABLE DOCUMENTAIRE - Gestion et traitement des abonnements et des périodiques courants**

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

### **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALE DE L'EMPLOI DE REFERENCE :**

*Le responsable documentaire gère un fonds documentaire et/ou est responsable d'un type de prestation documentaire. Il accueille le public et le renseigne sur place ou à distance. Il participe à l'évolution et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement, à l'organisation et au développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information, aux différentes tâches liées au bon fonctionnement de la bibliothèque.*

### **Cadre général**

La collection de la Bibliothèque d'architecture contemporaine comprend près de 50 000 ouvrages, 500 titres de périodiques dont 200 abonnements, des documents audiovisuels et des ressources numériques.

Les périodiques courants désignent les titres « vivants ». Ces documents entrent dans les collections par abonnement (payant ou gratuit) ou par achat au numéro. Le responsable documentaire « Gestion des abonnements et des périodiques courants » est chargé d'enrichir ces collections physiques et électroniques en maintenant une veille permanente sur la presse spécialisée internationale. Il gère les abonnements avec un fournisseur unique ou directement auprès de l'éditeur ou d'un libraire. Il gère également les abonnements aux différentes bases de données, professionnelles ou publiques ainsi que les accès numériques des périodiques courants.

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le responsable documentaire en charge de la bibliothèque numérique/ fonds patrimonial.

**Le ou la titulaire du poste sera en charge, sans que la liste soit limitative, plus particulièrement des missions et activités suivantes :**

### **Activités liées aux collections**

Le poste « Gestion des abonnements et des périodiques courants » englobe l'ensemble des actions relatives à la gestion de ce type de document.

**Repérer** : Mettre en place et opérer une veille internationale permanente. Demande de spécimens

**Sélectionner** : Préparer et organiser les réunions d'acquisition

**Acquérir** : Participer à la rédaction des appels d'offres et à l'analyse des candidatures des soumissionnaires (agences d'abonnements) ; réaliser le suivi des abonnements avec le(s) prestataire(s) retenu(s) : factures, avoirs, numéros manquants, abîmés, etc. ; maintenir à jour la liste des lacunes de l'année en cours et mettre en œuvre des actions pour les combler.

**Conserver** : Mettre en place et exécuter les différentes actions relatives à la conservation des collections ; organiser la préparation, le départ et le retour des trains de reliure ; suivre les opérations de reliure.

**Signaler** : Tenir à jour les états de collections dans les systèmes dédiés (bases de données locales et SUDOC). Dépouiller (catalogage d'articles) une sélection de titres courants ou non.

**Communiquer** : Organiser, superviser et / ou réaliser la gestion quotidienne des documents : bulletinage, exemplarisation, équipement, rangement, etc. ; organiser la communication (signalétique) et la mise en valeur des documents.

### **Activités liées au management du domaine d'activité**

Participer à la définition des objectifs et à la préparation du budget du département pour ce qui concerne son domaine d'activité

Relayer les informations relatives à son domaine vers la direction du département et les membres de l'équipe

Evaluer ses activités et en rendre compte régulièrement à la direction du département

Réaliser des statistiques liées à son domaine d'activité (taux de recouvrement, consultations...)

Exercer une veille permanente sur les évolutions des différents aspects de son domaine d'activité (nouveaux outils, nouveaux médias, nouvelles méthodes de valorisation...)

### **Activités liées au public**

Accueillir, renseigner, informer et orienter le public sur place et à distance. Participer au rangement des documents tous supports confondus ainsi qu'aux différents chantiers d'été (mouvements de collections, récolement, etc.). Accueillir des groupes de visiteurs (professionnels, étudiants...). Veiller à la bonne tenue des espaces publics et au fonctionnement des systèmes et matériels. Faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

#### **Compétences**

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques et de la documentation :  
Collections physiques et dématérialisées : politique documentaire, mode d'accès, mise en valeur, conservation, archivage, et droits afférents.  
Traitement informatisé de l'information (SIGB, GED...)  
Bonne connaissance des normes et standards du domaine (interopérabilité, métadonnées...)  
Très bonne culture générale du Web  
Bonne connaissance des règles et problématiques juridiques

#### **Savoir-faire opérationnels**

Connaissances (théorique et opérationnelle) en matière d'informatique documentaire et de gestion des ressources numériques. Maîtrise des normes (AFNOR...), des formats (MARC...) et des vocabulaires (RAMEAU...)  
Maîtrise les outils bureautiques, notamment Excel.  
Maîtriser les techniques de recherche documentaire et la réalisation de produits documentaires  
Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les éléments de contexte et les objectifs fixés. Etre en mesure de mener plusieurs projets en parallèle.  
Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle. Animer des réunions.  
Maîtriser la conduite de projets : identifier les finalités et les objectifs, prévoir les moyens de réalisation, structurer les différentes phases du projet, rédiger des cahiers des charges et analyser les offres, travailler avec différents partenaires et fournisseurs.  
Dispenser des formations liées au domaine d'activité  
Travailler en réseau avec des partenaires ou avec d'autres institutions  
Maîtriser l'anglais (oral, écrit) et notamment le vocabulaire lié au domaine d'activité

#### **Qualités requises**

Grande rigueur, sens de l'organisation et capacité d'analyse, qualités relationnelles, faculté d'adaptation et de réactivité, qualités rédactionnelles, polyvalence, ponctualité.

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Sujets traités : Architecture contemporaine et domaines connexes  
Polyvalence sur l'ensemble des tâches du département  
Travail en soirée, le week-end, et certains jours fériés par roulement

### **FORMATION / EXPERIENCE**

Diplôme et expérience en bibliothéconomie / documentation exigées

#### **PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :**

Ce poste est rattaché au Département des ressources documentaires, sous la responsabilité du chef du département et de son adjointe

Le ou la titulaire du poste travaille en collaboration avec l'ensemble des départements et directions de l'établissement.

#### **GROUPE DE RÉMUNÉRATION :**

Groupe : C+ (grille interne à l'établissement)  
Emploi de référence : Responsable documentaire

La rémunération est fixée en fonction du profil et de l'expérience du responsable documentaire dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

**RENSEIGNEMENTS :**

Philippe PERREAUDIN, Directeur du département Ressources Documentaires  
[philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr](mailto:philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr)

01 58 51 59 34

**ENVOI DES CANDIDATURES :**

[srh@citechaillot.fr](mailto:srh@citechaillot.fr)