

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

CDI

INTITULE DU POSTE :

RESPONSABLE DOCUMENTAIRE – Valorisation numérique des ressources documentaires

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

Le responsable documentaire « Valorisation numérique des ressources documentaires » est chargé de mettre en place et de réaliser des actions visant à valoriser en ligne les ressources documentaires acquises ou produites par le département ou l'établissement (vidéos, événements passés du site Web). Il s'agit notamment d'enrichir des données / métadonnées, de cataloguer, d'indexer, de relayer, de sélectionner et d'éditorialiser des contenus.

Il travaille sur ses missions en étroite collaboration avec les responsables documentaires « informatique documentaire » et « Bibliothèque numérique et fonds patrimonial ». Il est amené ponctuellement à travailler avec la personne en charge de la communication numérique de l'établissement.

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

Portail documentaire et Bibliothèque numérique :

En collaboration avec le responsable de l'informatique documentaire : enrichir les métadonnées des ressources en ligne. En collaboration avec le responsable de la bibliothèque numérique : exploiter, valoriser, diffuser les collections dématérialisées en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports.

Site Web et réseaux sociaux :

En collaboration avec la direction des systèmes d'information : cataloguer les vidéos (captations) mises en ligne par l'établissement. En collaboration avec la personne « Chargée de la communication numérique (Direction de la communication) » et / ou des producteurs de contenus : éditorialiser (au sens « curation de contenu ») les pages Web des événements passés (expositions, conférences...)

Service question / réponse et services à distance :

Répondre aux demandes de recherches documentaires qui arrivent dans la boîte mail de la bibliothèque.

Alimenter les réseaux sociaux (community manager de la bibliothèque)

Répondre à des demandes de fourniture de documents à distance (numérisation et envoi de contenus)

Traitement documentaire :

Participer au catalogage et à l'indexation des « ressources physiques » (livres, articles, revues, documents audiovisuels...), notamment en l'absence des médiateurs documentaires.

Activités liées au management du domaine d'activité

Participer à la préparation des objectifs et 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 d'impact sur les réseaux sociaux

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, XML, Dublin-Core...) et des vocabulaires (RAMEAU...)
Maîtriser les techniques de recherche documentaire et la réalisation de produits documentaires
Connaissance (théorique et opérationnelle) des logiciels de création graphique (Illustrator, Photoshop...)
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 en bibliothéconomie / documentation exigée

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+
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
01 58 51 59 34

ENVOI DES CANDIDATURES :

philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr