

## **FICHE DE POSTE**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

### **CDI**

#### **INTITULE DU POSTE :**

**RESPONSABLE DOCUMENTAIRE – Chargé d'acquisition (livres)**

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.

Le responsable documentaire « chargé d'acquisition (livres) » est chargé de participer à l'enrichissement de la collection d'ouvrages en maintenant une veille permanente sur l'édition spécialisée internationale. La bibliothèque acquiert chaque année environ 1500 ouvrages.

Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le responsable documentaire en charge de la coordination scientifique de la collection.

**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**

Repérer, sélectionner, suggérer l'acquisition de nouveautés afin d'enrichir les collections physiques et numériques de la Bibliothèque d'architecture contemporaine et de maintenir l'excellence du fonds.

Cette veille est réalisée grâce à différentes sources : dépouillement de bases de données spécialisées, de catalogues d'éditeurs, de bibliothèques, de recensions, de sites Web, déplacements réguliers en librairie, etc.

Les acquisitions sont réalisées dans le monde entier et dans toutes les langues.

Il s'agit de repérer l'édition commerciale courante (nouveautés) mais également des publications plus confidentielles, institutionnelles ou non, qui pourraient échapper aux circuits de distribution courants.

Coter les livres en respectant le plan de classement de la bibliothèque (Dewey affinée)

#### **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 définition des objectifs 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...)

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

### **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.

Excellente connaissance de l'édition

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**

Maitrise des normes (AFNOR...), des formats (MARC...), des vocabulaires (RAMEAU...) et des systèmes de classification (Dewey...)

Maitrise des outils bureautiques, notamment Excel.

Maitriser les techniques de veille et 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.

Dispenser des formations liées au domaine d'activité

Maitriser 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.

### **GRUPE 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@citechailot.fr](mailto:srh@citechailot.fr)