

## **FICHE DE POSTE**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

### **Nature du contrat : CDI**

### **INTITULÉ DU POSTE : Médiateur(trice) documentaire**

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 ACTIVITÉS :**

#### **Place du poste dans l'établissement :**

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) 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.

#### **Missions :**

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

- Le ou la médiateur(trice) documentaire assure le traitement documentaire des collections (catalogage) au sein du département.
- Il ou elle participe à la mise à disposition et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.
- Il ou elle participe également à la circulation des documents du corpus « Ecole de Chaillot ».
- Il ou elle accueille, oriente et renseigne le public.

#### **Activités :**

##### **1. Activités liées aux collections :**

- Assurer le traitement documentaire des collections gérées par le département, tous supports confondus (catalogage, indexation, correction, exemplarisation, bulletinage, dépouillement...), sous le contrôle du responsable du traitement documentaire ;
- Participer aux rangements, quotidien et systématique des collections ainsi qu'à leurs mouvements internes et externes ;
- Réceptionner les commandes : manutention des livraisons, ouverture des cartons, vérification et pointage de leur contenu ;
- Préparer les trains d'équipement et de reliure. Réaliser la manutention (arrivées / départs) de ces trains ;
- Réaliser des équipements et réparations de premier niveau.

##### **2. Activités liées au public :**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public sur place et à distance ;
- Faire appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque ;
- Réaliser les opérations de prêt / retour des documents pour les étudiants et enseignants de l'Ecole de Chaillot et, plus largement, participer aux services spécifiques destinées à ce public (réservations, fournitures de ressources à distance...)

##### **3. Activités liées à la logistique**

- Veiller à la bonne tenue des espaces publics et au fonctionnement des systèmes et matériels
- Réaliser les tâches de manutentions liées au bon fonctionnement du service (réception des différentes livraisons, arrivée / départ du courrier...).

**COMPÉTENCES LIÉES A L'EMPLOI :**

**Compétences techniques :**

- Maitriser les normes de catalogage (AFNOR), les formats (MARC, XML, Dublin-Core...) et les vocabulaires d'indexation (RAMEAU...)
- Maitriser l'utilisation des SIGB (notamment celui de l'ABES : WiniBW)
- Maitriser les techniques de recherche documentaire ;
- Maitriser l'anglais (oral et écrit) ;

**Savoir - faire :**

- Pouvoir identifier la nature du contenu d'un document et savoir la transcrire en indexation ;
- Savoir communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle ;
- Savoir respecter des objectifs du service (cadences) ;

**Savoir - être :**

- Grande rigueur,
- Sens de l'organisation et capacité d'analyse,
- Qualités relationnelles,
- Faculté d'adaptation et de réactivité,
- Polyvalence,
- Ponctualité.

**SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

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

**FORMATION / EXPÉRIENCE :**

Formation jusqu'au niveau BAC+3 ou formation professionnelle équivalente. Un diplôme des métiers du livre ou en bibliothéconomie serait apprécié. Une expérience significative en catalogage est indispensable.

- Permis de conduire ;

**GROUPE DE RÉMUNÉRATION :**

Groupe : B+ (grille interne à l'établissement)

Emploi de référence : Médiateur documentaire

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

**RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE**

Julie CANICATTI

Chargée de mission Ressources Humaines

[julie.canicatti@citedelarchitecture.fr](mailto:julie.canicatti@citedelarchitecture.fr)