

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULÉ DU POSTE : Responsable documentaire – Valorisation numérique des ressources documentaires

Nature du contrat : CDI à pourvoir dès que possible

La **Cité de l'architecture et du patrimoine** est un établissement public à caractère industriel et commercial. (EPIC) 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 :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au département des ressources documentaires et de la bibliothèque d'architecture contemporaine, sous la responsabilité du chef du département et de son adjointe.

Il ou elle gère un fonds documentaire et/ou est responsable d'un type de prestation documentaire. Il ou elle accueille le public et le renseigne sur place ou à distance. Il ou elle 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 du poste :

Le ou la responsable documentaire « Valorisation numérique des ressources documentaires » est chargé(e) 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 (notamment d'enrichir des données / métadonnées, de cataloguer, d'indexer, de relayer, de sélectionner et d'éditorialiser des contenus).

Il ou elle travaille sur ses missions en étroite collaboration avec les responsables documentaires « informatique documentaire » et « Bibliothèque numérique et fonds patrimonial ». Il ou elle peut être amené(e) à travailler avec la personne en charge de la communication numérique de l'établissement, la direction des systèmes d'information ou des gestionnaires de bases de données ainsi qu'en collaboration avec l'ensemble des départements et directions de l'établissement.

Sans que la liste soit limitative, Le ou la titulaire du poste sera en charge, 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 : créer et enrichir les métadonnées des ressources en ligne. Participer à l'alignement des données des différentes bases de l'établissement. En collaboration avec le responsable de la bibliothèque numérique

: exploiter, valoriser, éditorialiser, 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 « Chargée de la communication numérique » au sein de la Direction de la communication, le ou la titulaire du poste est chargé(e) d'éditorialiser les ressources du département pour alimenter le site Web et les réseaux sociaux de l'établissement.

- **Service question / réponse et services à distance :**

- Répondre aux demandes qui arrivent dans la boîte mail de la bibliothèque.
- Alimenter les réseaux sociaux et les newsletters.

- **Traitement documentaire :**

- Participer au catalogage et à l'indexation des ressources physiques ou numériques (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.

COMPÉTENCES LIÉES A L'EMPLOI :

Formation / expérience :

- Diplôme en bibliothéconomie / documentation exigée
- Maîtrise de l'anglais (oral, écrit) et notamment le vocabulaire lié au domaine d'activité

Connaissances :

- 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.

- 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...).
- Connaissance (théorique et opérationnelle) des logiciels de création graphique (Illustrator, Photoshop...).
- Bonne connaissance des règles et problématiques juridiques liées à la bibliothéconomie.

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de recherche documentaire et la réalisation de produits documentaires.
- Savoir 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.
- Savoir communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle et être en capacité d'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.
- Savoir dispenser des formations liées au domaine d'activité.
- Savoir travailler en réseau avec des partenaires ou avec d'autres institutions.

Savoir – être :

- Grande rigueur, ponctualité,
- Sens de l'organisation et capacité d'analyse,
- Qualités relationnelles,
- Faculté d'adaptation, polyvalence et de réactivité,
- Qualités rédactionnelles.

SPECIFICITÉS DU POSTE :

Sujets traités : Architecture contemporaine et domaines connexes

Travail (par roulement) en soirée, le week-end, et certains jours fériés

GROUPE DE RÉMUNÉRATION :

Groupe : C (grille interne à l'établissement)

Emploi de référence : Responsable 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

recrutement@citedelarchitecture.fr