

**Responsable documentaire – Chargé(e) d'acquisitions (livres)**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Un(e) responsable documentaire – Chargé(e) d'acquisitions (livres)

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : vendredi 1er décembre 2023

Durée du contrat : indéterminée

Motif de la vacance : Remplacement

Domaines fonctionnels Lecture publique et documentation:

Emploi(s) type : Bibliothécaire ERDOC017

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 3 - Chargé(e) de mission - Conseiller(ière) - chef(fe) de service - secrétaire général(e) - chef(fe) de projet - expert(e) (Equivalent catégorie A)

Dans le cas d'un détachement ou d'une mise à disposition, les corps Chargés d'études documentaires - catégorie A ou Bibliothécaires - catégorie A sont souhaités.

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

**Contexte :**

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

**Service d'affectation :**

Ce poste est rattaché au Département des ressources documentaires. Il est plus précisément rattaché à la Bibliothèque d'architecture contemporaine. Elle comprend près de 50000 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.

### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Sans que cette liste soit limitative, le ou la titulaire du poste sera en charge des missions et activités suivantes :

- Gérer un fonds documentaire et/ou est responsable d'un type de prestation documentaire.
- Accueillir le public et le renseigner sur place ou à distance.
- Participer 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.

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

### **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.  
Le repérage est réalisé 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.
- 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.

## **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE**

Diplômes souhaités : Diplôme en bibliothéconomie / documentation exigée

Expérience recherchée : Expérience en bibliothéconomie / documentation de 2 ans minimum appréciée

### **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.
- 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 :**

- Maîtrise des normes (AFNOR...), des formats (MARC...), des vocabulaires (RAMEAU...) et des systèmes de classification (Dewey...).
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Maîtriser 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.
- Maîtriser l'anglais (oral, écrit) et notamment le vocabulaire lié au domaine d'activité.

### **Savoir être :**

- 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 / CONTRAINTES / SUJETIONS**

Encadrement d'équipe : non

Quotité horaire : 39h

Télétravail : non

Autres contraintes du poste : Polyvalence sur l'ensemble des tâches du département. Travail en soirée, le week-end, et certains jours fériés par roulement.

## **GROUPE ET REMUNERATION :**

Le poste est classé en groupe Responsable documentaire – Groupe C de la convention d'établissement.

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.

**Environnement professionnel :**

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

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

**Contact pour information sur le poste :**

→ courriel 1 : [philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr](mailto:philippe.perreaudin@citedelarchitecture.fr)

**Envoi des candidatures** : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

→ courriel 1 : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)