|  |  |
| --- | --- |
|  | Direction des affaires culturelles  Sous-Direction de l’éducation artistique et des pratiques culturelles |
| Service des Bibliothèques et du Livre |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE** | | | | | |
| **Corps (grades)** : Agent Spécialisé des Bibliothèques et des Musées de classe normale, supérieure ou exceptionnelle (F-H) | | | | | **Poste numéro B05** |
| **Spécialité** : Bibliothèque | | | | | |
| **Correspondance fiche métier** | | | | | |
|  | | | | | |
| LOCALISATION | | | | | |
| **Direction**: DAC | | Service : Bibliothèque de l’Hôtel de Ville (BHdV) | | | |
| **Adresse :** 5, Rue de Lobau | | | | | |
| **Code postal** : 75 004 | | **Ville** : Paris | | | **Accès :** M° Hôtel de Ville |
|  | | | | | |
| DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE (480 caractères) | | | | | |
| La Bibliothèque de l’Hôtel de Ville est une bibliothèque spécialisée et patrimoniale en sciences juridiques, politiques, économiques et sociales, et histoire parisienne politique, économique et sociale. Elle comprend un important fonds étranger ancien. Elle est le service central de documentation de la Ville de Paris et dépôt municipal des publications de la Ville de Paris.  Elle fait partie du réseau des bibliothèques de la Direction des Affaires Culturelles, qui comprend 62 bibliothèques de prêt et 12 bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Le Service des Bibliothèques et du Livre a un rôle de pilotage et de coordination de ce réseau.  Elle travaille en concertation avec les bibliothèques spécialisées et patrimoniales du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris, qui disposent d’un portail et catalogue communs.  Les collections de la Bibliothèque de l’Hôtel de Ville sont particulièrement importantes pour les 19ème et 20ème siècles. Elles se composent de 600 000 volumes imprimés, 100 000 pièces de manuscrits, 10 000 dessins et 850 000 photographies et sont conservées sur 3 sites : Hôtel de Ville, rue Servan (SDE), La Plaine Saint-Denis.  Équipe de 33 personnes actuellement.  Établissement labellisé CollEx. | | | | | |
| NATURE DU POSTE | | | | | |
| **Intitulé du poste :** Gestionnaire de collections - Responsable du Bulletin des Sommaires | | | | | |
| **Contexte hiérarchique** : rattachement au conservateur chef du service des Publications en Série | | | | | |
| **Encadrement : non** |  | | | | |
| Le service des publications en série est partenaire de la Bibliothèque nationale de France (programme de numérisation concertée en sciences juridiques, 600 000 vues d’ores et déjà numérisées dans ce cadre) et de la Bibliothèque interuniversitaire Cujas (participation aux travaux du comité *Sciences juridiques, économiques et politiques* de l’Abes, signalement des collections dans le Sudoc).  * Réalisation du Bulletin des sommaires, service de copie d’articles parus dans une sélection de périodiques récemment reçus par la bibliothèque, sous la forme numérique d’un recueil de sommaires adressé chaque semaine à quelque trois cents abonnés. * Participation au traitement courant des collections de périodiques : bulletinage, catalogage, signalement dans le catalogue Sudoc. * Participation aux travaux au long cours du service (exemplarisation rétrospective des collections, traitement du fonds des publications officielles). * Signalement catalographique des publications en série parisiennes entrant dans les fonds de la bibliothèque au titre du dépôt municipal, tâche assurée en lien avec le Service de Documentation de la Bibliothèque, qui en assure la veille et la collecte. * Veille, collecte et traitement dont signalement catalographique de publications en série, journaux d’information parisiens édités par des associations (journaux de quartier, etc.). * Contribution à la mise en œuvre du projet d’établissement. * Participation occasionnelle aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections : * Manifestations organisées par la bibliothèque : conférences, Journées Portes Ouvertes, Journées Européennes du Patrimoine, tournages, visites, etc., * Publications sur Facebook ou sur le portail des Bibliothèques spécialisées, tables thématiques, vitrines ou accrochages, etc.   Permanences de service public à l’accueil et en salle de lecture.  Travail dans les réserves extérieures selon les besoins du service.  Des formations aux outils spécifiques (SIGB) ainsi qu’un accompagnement à la prise de poste seront assurés. | | | | | |
| COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES OU SOUHAITÉES | | | | | |
| Qualités requises | | Connaissances professionnelles | | Savoir-faire | |
| N°1 : Intérêt pour les collections patrimoniales | | N°1 : Traitement documentaire des publications en série | | N°1 : Catalogage en format Unimarc | |
| N°2 : Rigueur dans le suivi des dossiers | |  | | N°2 : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques | |
| N°3 : Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe | |  | |  | |
| CONTACT | | | | | |
| Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :  Véronique Minot, directrice de la bibliothèque  Benoît Côte-Colisson, directeur-adjoint de la bibliothèque  Alexandre Prieux, responsable du service des Publications en série | | | [veronique.minot@paris.fr](mailto:veronique.minot@paris.fr)Tél. 01 42 76 66 54  [benoit.cote-colisson@paris.fr](mailto:benoit.cote-colisson@paris.fr) Tél. 01 42 76 46 10  [alexandre.prieux@paris.fr](mailto:alexandre.prieux@paris.fr) 01 42 76 48 79 | | |
| **Poste vacant** | | | | | |