

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)** : Assistant spécialisé des bibliothèques et musées de classe normale, supérieure ou exceptionnelle (F-H) | | | | **Poste numéro : B 12** |
| **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 | | | | |
| **Contexte hiérarchique** : Rattachement au responsable du service des monographies | | | | |
| **Encadrement** : non | * **Nb de personnes à encadrer** : | | | |
| Sous la responsabilité du chef de service et au sein d’une équipe de 4 ASBM :   * Participer à la sélection des monographies à acquérir. * Participer à la gestion des commandes sur le module Acquisitions de PortFolio ainsi qu’au suivi de l’enveloppe budgétaire allouée au service (tâche en doublon avec un autre agent du service). * Participer au catalogage des monographies récemment acquises. * Participer au catalogage et à la gestion des monographies, présentes sur les trois sites de la Bibliothèque. * Participer à la vie courante du service (gestion des collections, tri de dons, désherbage, etc.). * Participer à la réflexion sur la politique documentaire. * Accueillir des stagiaires pour initiation et/ou travail sur les collections. * Participation aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections sous la supervision du chef de service. * Participation possible aux manifestations organisées par la bibliothèque : conférences, Journée Portes Ouvertes, Journées Européennes du Patrimoine, tournages, visites, etc. * Publications sur Facebook et/ou sur le portail des Bibliothèques spécialisées et patrimoniales, tables thématiques, vitrines, accrochages, etc.   Contribution à la mise en œuvre du projet d’établissement.  Permanences de service public à l’accueil et en salle de lecture.  Travail dans les réserves extérieures selon les besoins du service.  *Des formations au traitement des collections, à la conservation et la préservation des documents 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 : Rigueur | | N°1 : Compétences bibliothéconomiques | | N°1 : Capacité à gérer les étapes du circuit du document |
| N°2 : Aptitude à travailler en équipe ; sens du service public | | N°2 : Bonne connaissance du circuit et du traitement du document | | N°2 : Connaissances élémentaires de la recherche documentaire |
| N°3 : Intérêt pour les collections anciennes | | N°3 : Connaissance des principes du catalogage | | N°3 : Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  Catherine Burtin, responsable du service des monographies | [veronique.minot@paris.fr](mailto:veronique.minot@paris.fr) 01 42 76 66 54  [benoit.cote-colission@paris.fr](mailto:benoit.cote-colission@paris.fr) 01 42 76 46 10  [catherine.burtin@paris.fr](mailto:catherine.burtin@paris.fr) 01 42 76 68 31 |
| Poste vacant |  |