



BIBLIOTHÉCAIRE À LA BIBLIOTHÈQUE DU SÉNAT

Libellé du poste : Bibliothécaire affecté à la Direction de la Bibliothèque et des Archives du Sénat (division de la Bibliothèque)

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans renouvelable

Date de recrutement souhaitée : dès que possible

Rémunération mensuelle nette : 2 000 € à négocier en fonction de l'expérience et des compétences

Lieu : locaux du Sénat, 75006 Paris

Environnement :

Affecté(e) à la Direction de la Bibliothèque et des Archives, le(la) bibliothécaire contractuel(le) rejoindrait l'équipe de la division de la Bibliothèque du Sénat, composée de seize fonctionnaires et animée par un responsable de division.

Cette bibliothèque, dont l'accès est réservé aux Sénateurs, à leurs collaborateurs, aux fonctionnaires et contractuels du Sénat, ainsi qu'aux chercheurs dans des conditions encadrées, gère un fonds de près de 380 000 ouvrages, régulièrement enrichi et comprenant des collections précieuses, ainsi que les ressources documentaires du Sénat (bases électroniques, gestion des abonnements des services du Sénat, etc.).

Missions et activités :

- **Conserver, enrichir, organiser et valoriser le fonds de la Bibliothèque**

Missions principales

- Assurer la gestion en tant qu'administrateur du logiciel de bibliothéconomie (PORTFOLIO) : suivi du bon fonctionnement, analyse des besoins d'évolution, tests, organisation de formations... ;
- Participer au traitement des ouvrages (catalogage, indexation, enrichissement des notices bibliographiques, sélection et indexation des articles de périodiques) ;
- Contrôler les notices du catalogue informatisé : correction des erreurs d'indexation des vedettes-matière, harmonisation des notices analytiques avec leur notice-mère,

vérification et mise à jour des états de collection des publications en série, actualisation des notices intégrées au SUDOC et au CCFr ;

- Former les personnels de la division à ces opérations, coordonner et superviser la réalisation d'une partie de ces opérations (traitement des ouvrages, dépouillement, contrôle et actualisation des notices) ;
- Superviser la gestion matérielle des collections.

Autres missions

- Participer à la sélection des ouvrages à acquérir (comité de lecture) ;
 - Actualiser et suivre la mise en place du plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre ;
 - Actualiser l'inventaire des collections ;
 - Participer, en tant que de besoin, à la politique de communication de la division : mise à jour du site Internet et des pages intranet de la direction, organisation d'expositions ;
 - Participer, en tant que de besoin, à la rédaction des cahiers des charges des marchés publics en lien avec l'activité de la division et au suivi de leur exécution.
- **Gérer les relations avec les interlocuteurs de la Bibliothèque (en alternance avec d'autres personnels)**
- Renseigner et aider les usagers (lecteurs, chercheurs, internautes) dans leurs recherches documentaires, les former à l'utilisation du catalogue de la bibliothèque et des bases de données mises à disposition, effectuer des recherches documentaires (plus rarement) ;
 - Participer à la surveillance générale de la salle de lecture et à l'application de son règlement ;
 - Assurer des visites individuelles ou de groupe ;
 - Participer à l'organisation de prêts ou conventions avec des partenaires extérieurs.

Aptitudes requises pour le poste :**➤ Savoirs**

- Bien maîtriser les outils et règles de bibliothéconomie, en particulier leur volet informatique (SIGB et bases de données) et le format UNIMARC
- Disposer d'une solide culture générale (juridique et historique)
- Connaître l'histoire et le rôle institutionnel du Sénat

➤ Savoir-faire

- Maîtrise du logiciel de bibliothéconomie Portfolio
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- Mettre en œuvre, utiliser et faire évoluer les procédures des systèmes d'information et de gestion des bibliothèques (acquisitions, catalogue, périodiques, prêts)
- Utiliser les techniques de catalogage et d'indexation des documents et de rédaction de résumés
- Maîtriser les méthodes et outils de recherche et de veille en ligne

➤ Savoir-être

- Savoir travailler en parfaite autonomie comme en équipe, dans le respect de la hiérarchie
- S'adapter à des situations et à des interlocuteurs variés et faire preuve d'une grande discrétion professionnelle, de courtoisie, de tenue et de loyauté
- Être pédagogue
- Faire preuve de rigueur, de réactivité et d'esprit d'initiative
- Se rendre disponible pour assurer des permanences de midi et de nuit (jusqu'à la fin de la séance) pendant les sessions (travail possible le weekend à titre exceptionnel)

Diplôme et expérience souhaités :

Diplôme(s) de bibliothécaire ou équivalent (catégorie A) garantissant des compétences générales approfondies en bibliothéconomie

5 ans minimum d'expérience comme bibliothécaire.

Contact :

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrut.bibliothecaire@senat.fr

En cas de besoin d'information, la direction de la Bibliothèque et des Archives peut être contactée aux numéros suivants : 01.42.34.35.09 / 01.42.34.37.08.