

Bibliothécaire à la direction de la Bibliothèque et des Archives

Type de contrat : CDD
Date de démarrage : Dès que possible
35h/semaine
Qualification : Non précisé

Paris (75006), France
Référence : efq9oo7m38



Entreprise

Le Sénat, composé de 348 sénateurs, vote la loi, contrôle l'action du Gouvernement et évalue les politiques publiques.

L'administration du Sénat comprend environ 1 100 fonctionnaires et 140 contractuels qui assistent les Sénatrices et les Sénateurs dans l'exercice de leur mandat parlementaire.

La direction de la Bibliothèque et des Archives est composée d'un directeur, 2 administrateurs, 6 administrateurs-adjoints, 3 archivistes, 7 assistants de direction et de gestion et 2 apprentis. Elle est composée de deux divisions : la division de la Bibliothèque et la division des Archives.

La division de la Bibliothèque, composée de 16 fonctionnaires et d'une apprentie, est animée par une administratrice responsable de division, qui assume des fonctions analogues à celle d'un conservateur.

Cette bibliothèque, dont l'accès est réservé aux Sénateurs, à leurs collaborateurs, aux personnels du Sénat et aux chercheurs, gère un fonds de 426 000 ouvrages, régulièrement enrichi, qui comprend des collections précieuses, ainsi que les ressources documentaires du Sénat (bases électroniques, abonnements des services, etc.).

Mission

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

Type de contrat : détachement sur contrat d'un an, renouvelable ensuite par périodes d'une durée maximale de trois ans

Date de recrutement souhaitée : à compter du 1er février 2025 (date négociable)

Rémunération mensuelle nette : à négocier selon expérience

Lieu : Administration du Sénat - Paris VIème - Direction de la Bibliothèque et des Archives

1. Missions principales

- administration du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) PORTFOLIO : suivi, analyse des besoins d'évolution, tests, formation des autres personnels de la division, analyse des données de circulation, etc. ;
- réflexion sur la modernisation du catalogue informatisé en vue de sa refonte et d'une éventuelle migration vers un autre SIGB ;
- mise à niveau du catalogue informatisé en vue de la Transition bibliographique : mise à jour des notices bibliographiques au format UNIMARC, intégration des nouvelles zones de description bibliographique, etc. ;

- conduite de chantiers de correction de 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 de périodiques intégrées au SUDOC, etc. ;

- collaboration avec les deux assistantes de direction et de gestion pour le catalogage et traitement courant des ouvrages (catalogage, indexation, enrichissement des notices bibliographiques, sélection et indexation des articles de périodiques, contrôle qualité) – à titre indicatif une quarantaine de notices par semaine ;

- renseignement aux usagers, chercheurs et internautes ; aide à l'utilisation du catalogue et des bases de données.

2. Autres missions

- sélection des ouvrages à acquérir (comité de lecture) ;

- en tant que de besoin, accueil des usagers, surveillance générale de la salle de lecture et présentation de celle-ci ;

- participation, en tant que de besoin, aux autres activités de la division.

Profil recherché

Profil attendu :

Expérience de 4 ans minimum en tant que bibliothécaire ou équivalent (catégorie A). Le poste pourra toutefois être attribué à un bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) ou équivalent (catégorie B) disposant des compétences requises notamment en matière d'administration de SIGB.

ET/OU

Diplôme(s) de niveau 5 ou supérieur dans les domaines suivants : histoire et métiers du livre, bibliothèque, documentation, sciences de l'information

Seuls peuvent candidater les fonctionnaires titulaires appartenant aux corps ou cadres d'emplois suivants : bibliothécaires, chargés d'études documentaires, ingénieurs de recherche, ingénieurs d'étude, assistants ingénieurs, attachés territoriaux de conservation du patrimoine, bibliothécaires assistants spécialisés, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques et techniciens de recherche et de formation.

Aptitudes requises :

Savoirs

- maîtriser les outils et règles de bibliothéconomie, en particulier leur volet informatique (SIGB et bases de données), le format UNIMARC, l'indexation RAMEAU, les règles de description bibliographique des livres anciens ; la maîtrise du SIGB PORTFOLIO serait un atout, de même que celle d'un changement de prestataire ou de SIGB ;

- connaître l'histoire du livre et de l'édition ;

- disposer d'une solide culture générale (juridique et historique) et connaître l'histoire et le rôle institutionnel du Sénat.

Savoir-faire

- maîtrise des fonctions avancées d'Excel ;

- maîtrise des normes et formats de catalogage, d'indexation de documents et de rédaction de résumés ;

- maîtrise des méthodes et outils de recherche en ligne.

Savoir-être

- savoir travailler en parfaite autonomie comme en équipe, avec enthousiasme et courtoisie, dans le respect de la hiérarchie ;

- s'adapter à des situations et à des interlocuteurs variés et faire preuve de discrétion professionnelle, de tenue et de loyauté ;

- faire preuve de pédagogie avec des personnels qui n'ont pas de formation initiale en bibliothéconomie ;

- faire preuve de rigueur, de réactivité et d'esprit d'initiative ;
- se rendre disponible pour assurer des permanences de nuit (jusqu'à la reprise de la séance du soir, soit parfois 21h30 ou 22 heures) pendant les sessions - à titre indicatif une dizaine de fois par an (travail possible le week-end à titre exceptionnel).

Procédure de candidature :

Les dossiers de candidature peuvent être adressés **jusqu'au mercredi 13 novembre 2024 à 12 heures**. Ils devront comprendre :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- les trois dernières appréciations professionnelles annuelles ;
- les trois derniers bulletins de salaire et l'indication des prétentions salariales (en net mensualisé annualisé avant prélèvement à la source) ;
- le dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Il est demandé aux candidats de fusionner la lettre de motivation avec les appréciations professionnelles, les éléments financiers et le dernier arrêté d'avancement d'échelon afin de ne transmettre qu'un seul document dans la rubrique « Lettre de motivation » du formulaire de candidature.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé