**Intitulé du poste**(max. 60 caractères): Chargé.e de collections (périodiques) et de formation

**Code RMCC** (cf. annexe) :

* Domaines fonctionnels : Culture et patrimoine / Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural
* Emploi type : Archiviste, bibliothécaire, Gestionnaire de collections
* Code RMCC : CUL11B, BDA07

**Poste ouvert aux titulaires et contractuels**(oui/non) : oui

**Poste ouvert uniquement aux contractuels**(oui/non ; si oui préciser la raison) : non

**Catégorie statutaire**(C, B, A ou A+)**: B**

**Corps ciblés/groupe RIFSEEP/code corps** (plusieurs corps possibles de la catégorie visée**) :** Secrétaire de documentation/Bibliothécaire assistant spécialisé, Groupe RIFSEEP : 2

**Pour les contractuels, groupe d’emploi de la circulaire Albanel**(1, 2, 3, 4 ou 5) **:**

* Groupe 2

**Adresse administrative de l’affectation :**

* Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Ensa-PB)

Direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement

60, boulevard de la Villette

75019 Paris

**Logement NAS**(oui/non)**: non**

**Description de l’employeur :**

**Présentation de l’Ecole :**

L’ENSA Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère de la culture. Elle est membre associé de l’Université Paris-Est Sup, communauté d’universités et de grandes écoles, qui regroupe des établissements travaillant notamment sur la question de la ville.

Elle accueille environ 1 200 étudiants qui sont encadrés par plus de 135 enseignants titulaires et contractuels. L’équipe administrative, scientifique et technique est composée d’une soixantaine de personnes

**Présentation du service :**

La médiathèque de l’École nationale supérieure d’architecture de Paris-Belleville occupe une place essentielle au sein de l’école en contribuant à la formation des futurs architectes. Elle met à la disposition des étudiants, des enseignants et des chercheurs une importante documentation sur l’architecture, l’urbanisme, l’aménagement paysager, les techniques de construction, les arts et plus généralement sur toutes les disciplines s’intégrant dans le champ des études d’architecture. Elle est également ouverte au public extérieur.

La médiathèque de l’ENSA Paris-Belleville est constituée d'une bibliothèque (30 000 ouvrages, dont 600 livres anciens, 300 titres de périodiques), d'une matériauthèque (400 échantillons, 500 ouvrages) et d'une vidéothèque (plus de 1000 titres). Ouverte six jours par semaine, elle offre plus de 100 places assises sur une superficie approchant 1000 m2.

**Description du poste :**

L’agent.e sera intégré.e dans l’équipe du service de la médiathèque, composée de deux agents de catégorie A, de deux agents de catégorie B, d’un contractuel, d’un contrat Parcours Emploi Compétences et d’une dizaine de moniteurs-étudiants.

Sous la responsabilité du responsable du service de la médiathèque, et en liaison avec ses collègues, l’agent.e assurera les missions suivantes :

Mission de documentation/bibliothèque :

* Mettre en œuvre la politique documentaire du service ;
* Participer aux activités collectives et courantes du service : enrichissement des fonds, catalogage et indexation, valorisation ;
* Gérer le secteur des périodiques : inventaire, veille, suivi auprès d’un prestataire d’une centaine de titres sur abonnement, relances, bulletinage, catalogage des nouveaux titres, mise à disposition et valorisation de la collection sur place et en ligne, gestion des dons, des scans, gestion des reliures, gestion et catalogage des revues numériques ; gestion des titres dans le réseau mir@bel ; participation au dépouillement et analyse d’articles de revues (2 titres) ;
* Participer à la politique de développement des documents électroniques ; catalogage des revues numériques
* Participer au catalogage des ouvrages imprimés et numériques

Mission d’accueil et d’information des publics :

- Accueillir et orienter les différents publics de la médiathèque (étudiants, enseignants et personnes extérieures). Répondre à leurs demandes (sur place et à distance), effectuer les transactions courantes (inscriptions, prêts et retour) et aider à la recherche documentaire

Mission de formation, d’animation culturelle, de communication :

- Impulser et coordonner des actions de formation à la recherche documentaire pour les étudiants et les enseignants ; concevoir des outils et des supports de médiation documentaire et pédagogique

- Participer à la formation continue sur les collections, les outils et les services

- Participer à la politique de valorisation des collections et de communication du service

Mission Archirès :

* Participer aux réunions de commission(s), notamment Périodiques et Numérique ; appliquer les décisions prises en commission, participer aux projets annuels définis collectivement

- Participer au séminaire annuel ArchiRès

- Participer à la commission Valorisation des Ressources Documentaires au sein de l’école

**Encadrement d’équipe** (oui/non ; le cas échéant le nombre d’agents à encadrer) :

* Non

**Quotité horaire** (temps plein/temps incomplet) :

* Temps plein

**Télétravail** (oui/non) : 1 jour de télétravail possible par semaine

**Description du profil recherché :**

Savoir-faire :

- Rigueur professionnelle

- Intérêt pour le domaine de l’architecture

- Intérêt et aptitude dans l’accueil de publics, l’aide à la recherche

- Sens du service public

- Sens du travail en équipe

- Bonnes capacités d’organisation

- Appréciation du travail en équipe et autonomie

- Bonne connaissance de l’anglais (et/ou) d’une autre langue étrangère

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité d’adaptation et de polyvalence nécessaires dans une petite équipe

- Esprit d’initiative, d’analyse et de synthèse

- Sens des relations humaines

- Curiosité, réactivité

* Expérience (débutant, confirmé, expert) : niveau confirmé
* Conditions particulières d’exercice : Contraintes horaires liées à l’amplitude d’ouverture au public ; astreinte quelques samedis par an ; déplacement à Paris et en province pour le réseau ArchiRès (au minimum une fois par an pour le séminaire).

**Informations complémentaires** :

**Liaisons hiérarchiques** : Responsable de la médiathèque

**Liaisons fonctionnelles** : Equipe de la médiathèque

**Contact pour information sur le poste :**

**Mme Karine Fournier, responsable de la médiathèque**

[**karine.fournier@paris-belleville.archi.fr**](mailto:karine.fournier@paris-belleville.archi.fr)

**01-53-38-50-40**

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

* **Courriel 1 :** [*RH@paris-belleville.archi.fr*](mailto:RH@paris-belleville.archi.fr)
* **Courriel 2 : :** [**karine.fournier@paris-belleville.archi.fr**](mailto:karine.fournier@paris-belleville.archi.fr)
* **Copie indispensable :** [*candidature.dgp@culture.gouv.fr*](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)

***Préciser dans l’objet du message****: l’intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d’accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).*

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitement.*

*Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.*

*Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.*