

Assistant spécialisé de bibliothèques et de musées d'administrations parisiennes, spécialité bibliothèques (H/F)

<https://wwwdev.spip.espci.fr/fr/espci-paris-psl/emploi/2020/assistant-specialise-de-bibliotheques-et-de-musees>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai. Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement. La Bibliothèque apporte aux élèves et aux chercheurs de l'École une offre documentaire et des services spécialisés dans les domaines de la physique, de la chimie et de la biologie. Elle a également une mission patrimoniale de sauvegarde et de mise en valeur des archives historiques et scientifiques de l'établissement. Elle conduit plusieurs projets documentaires et patrimoniaux avec le réseau des bibliothèques de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL) dont l'ESPCI est membre fondateur.

Profil du poste

Constituer et enrichir l'offre documentaire, répondre aux besoins des usagers et mettre en valeur les ressources historiques et patrimoniales de l'École. Participer à la préparation et à la mise en œuvre du chantier des transferts des collections dans la future Bibliothèque à l'horizon de 2024.

Missions et responsabilités

Accueil, orientation bibliographique, prêt, communication des documents Acquisitions de livres et de journaux. Gestion des abonnements Référencement des ressources à l'ESPCI et à PSL Optimiser le référencement et la visibilité des ressources acquises et des ressources produites. Veillez à l'interopérabilité des formats et à la qualité des métadonnées. Gestion et administration des applications Pour l'ensemble des logiciels et des plateformes documentaires, vous avez les droits d'administrateur. Vous réalisez des paramétrages, le contrôle qualité des métadonnées, les imports et exports. Vous participez à la définition des besoins et à l'évolution des systèmes, vous veillez à leur cohérence et à leur interopérabilité, vous contribuez à la définition des cahiers de charges et validez la recette. Vous êtes référent auprès des prestataires. Vous travaillez en forte interaction avec le service informatique de l'École et avec vos homologues à PSL. Gestion matérielle et mise en valeur des collections Organiser les collections dans les salles, plans de classement, inventaires, signalétique, conditionnement, reliure. En vue du transfert dans les futurs locaux à l'horizon 2024, contribuer à la préparation du plan de déménagement et en assurer sa mise en œuvre. Gérer les transferts et les éliminations. Assurer le suivi du plan de conservation partagée (vous serez le correspondant opérationnel et technique PCP). Organiser les numérisations et la mise en ligne des documents. Participer aux animations et à l'organisation logistique d'événements organisés par la Bibliothèque (réservation de salles, gestion financière, frais de mission, matériel, affichages, prestataires divers) Aider au montage de nouveaux projets. Pour l'ensemble de vos missions, vous participez à l'analyse des besoins, à l'évaluation et au choix des prestataires. Administratif Assurer des tâches administratives (saisie des bons de commande et suivi de la facturation dans le logiciel CIRIL, déballages et contrôle des livraisons, réclamations). Déclarations Sofia. Assurer le suivi administratif des contrats et licences. Dépôts de fichiers dans l'intranet. Courrier Activités associées : Réaliser les enquêtes informatiques sur les publications (Iperu-OST,



APC) Contribuer à l'évolution du site web et des pages intranet de la Bibliothèque. Encadrement de stagiaires ou d'assistants en lien direct avec vos missions

Environnement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque, rattachée à la Direction de la recherche.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Connaissance de la bureautique (Word, Excel, messagerie) Connaissance de l'anglais nécessaire dans le cadre professionnel de l'exercice de vos missions Il serait souhaitable que le candidat(e) ait au moins une partie des connaissances/expériences décrites ci-dessous Maîtrise des techniques documentaires, des règles et des formats de catalogage et de cotation. Connaissance et pratique des logiciels métier et des bases de données de recherche. Expérience d'un SIGB. Connaissance et pratique du logiciel omékaS Expérience de la gestion de collections de périodiques et de l'organisation des espaces documentaires. Connaissance de l'environnement de l'édition scientifique, dans l'enseignement supérieur et la recherche. Connaissances de la propriété intellectuelle et des conditions de reproduction des documents Expérience en archivistique et connaissance des principes et des contraintes de conservation et de consultation des documents. Expérience de conduite d'un projet et de sa mise en oeuvre Connaissances générales des savoirs scientifiques et techniques et/ou goût pour l'histoire des sciences seraient un plus. Qualités recherchées : Polyvalence, autonomie, capacité d'analyse, curiosité d'esprit. Capacité à communiquer, coopérer, interagir avec différents types d'interlocuteurs internes ou externes (personnels des laboratoires et services, étudiants, éditeurs, fournisseurs). Vous êtes réactif et adaptable. Vous savez être à l'écoute, apprendre, expliquer et transmettre.

Formation requise (ou diplôme)

Diplôme en Sciences de l'information et de la documentation

Modalités de recrutement

Le poste est à pourvoir : par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris; par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques; par voie contractuelle pour une durée d'un an renouvelable pour les agents non titulaires. . Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées.

Conditions particulières d'exercice

Contraintes et difficultés du poste : Assurer une fermeture à 18h00 du lundi au jeudi et à 17h le vendredi Fermeture annuelle les deux premières semaines du mois d'août **Poste à pourvoir à compter du : 1er septembre 2020**

Contact

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à recrutement@espci.fr en indiquant leur statut (Titulaire ou Non titulaire) ainsi que leur corps et grade (uniquement pour les titulaires) et en copie à catherine.kounelis@espci.fr et mathilde.requier@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches