

RESPONSABLE DE L'EQUIPE NUMERISATION

Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN) Direction des bibliothèques et de la documentation 38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris
Statut	Contractuel catégorie A
Contexte	Au sein de la Direction générale déléguée aux collections (DGD-C), la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) contribue à l'ensemble des missions du Muséum. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, les collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. Les bibliothèques du Muséum veillent à satisfaire les besoins des chercheurs, aussi bien au sein de l'établissement que dans la communauté nationale et internationale. Elles contribuent aussi, par l'accueil de tous les publics, à la diffusion de la culture scientifique et technique.
Le poste	<p><i>Sous l'autorité de la chef du service «Conservation, restauration, numérisation» et de son adjointe, le responsable de l'équipe numérisation travaille en lien fonctionnel étroit avec les responsables des différentes équipes du service.</i></p> <p>Missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - développer et administrer les processus de production de prise de vue et de numérisation de la direction des bibliothèques <p>Activités</p> <ul style="list-style-type: none"> • participation à l'élaboration de la politique de reproduction et de diffusion des collections de tous type et mise en œuvre de cette politique • élaboration du cahier des charges, suivi du marché de numérisation, suivi des budgets, relation avec le prestataire • participation à la constitution et suivi des dossiers de demande de subvention • encadrement de l'atelier de numérisation • maintenance et suivi du logiciel NumaHop (logiciel de gestion du circuit de numérisation) • participation à la réflexion pour la mise en place de l'archivage pérenne des collections numérisées • participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de conservation préventive et curative des collections de tous type pour l'ensemble de la DBD <p>Activités spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plages hebdomadaires de service public en salle de lecture • Participation à la médiation sous d'autres formes
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement d'une équipe de 2 personnes (catégorie B)
Relations professionnelles	<p><i>En interne</i> : Personnels de la Direction des bibliothèques et de la documentation et de la Direction générale des Collections, ainsi qu'avec les publications scientifiques.</p> <p><i>En externe</i> : prestataire de numérisation, partenaires institutionnels</p>
Compétences et connaissances nécessaires	<p>Compétences scientifiques et techniques relatives à l'environnement professionnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques • Connaissance des principes essentiels de conservation et manipulation des documents patrimoniaux • Connaissance des techniques de numérisation et des métadonnées images • Connaissance des formats de métadonnées (XML-EAD, MARC, METS) serait appréciée <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer des compétences spécifiques dans son domaine d'expertise et savoir les transmettre • Savoir travailler en équipe • Être en mesure de conduire des projets et de coordonner des activités et d'en rendre compte • Organiser son travail en fonction des objectifs, des contraintes et des délais • Qualités rédactionnelles et relationnelles, communication orale et écrite
Horaires et conditions de travail	<p><u>Conditions de travail</u> : En bureau</p> <p><u>Horaires de travail</u> : 35h35 hebdomadaires avec possibilité de travail sur 4,5 jours, horaires de travail à inscrire entre 9h et 19h, du lundi au vendredi, permanence le samedi (à raison de 4 à 5 par an), 44 jours de congés annuels. Possibilité de faire une journée par semaine en télétravail.</p>
Candidature	Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Amandine Postec, chef du service Conservation restauration numérisation : amandine.postec@mnhn.fr et à Solenne Coutagne, son adjointe : solenne.coutagne@mnhn.fr