

# Emploi - Adjoint·e à la cheffe de service - Offre du 2024-11-22

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Adjoint·e à la cheffe de service

Structure

Bibliothèque nationale de France

Lieu

Site François-Mitterrand

Date(s)

15/01/2025

---

Description

## **Missions et activités permanentes**

Au sein de la Bibliothèque nationale de France et de la direction des Services et des réseaux, le département du Dépôt légal compte 148 agent·es répartis en 5 services. Le département est responsable de la collecte et du traitement bibliographique des livres et périodiques imprimés entrant par dépôt légal ainsi que de celle des sites web du domaine français. Il est depuis des années au centre d'innovations majeures du fait du développement de l'information et de l'édition numérique : récupération automatique des métadonnées des éditeurs, expérimentation de la collecte et du signalement des livres et périodiques numériques, participation aux réflexions liées à la Transition bibliographique...

Au sein du département du Dépôt légal, le service de la Bibliographie nationale française - Livres, composé de 70 agent·es réparti·es en équipes thématiques, a pour mission de signaler les livres imprimés et numériques entrés par dépôt légal. Son objectif est de réaliser un catalogage de référence au niveau national et international. Les agents du service assurent le catalogage normalisé des monographies (signalétique et indexation) et des collections éditoriales dans le Catalogue général de la BnF et participent à l'enrichissement des fichiers d'autorité de cette base.

Au sein du service de la Bibliographie nationale française – Livres service, vous secondez et suppléez la cheffe de service. Membre de l'équipe d'encadrement (5 chef-fes d'équipe), vous assurez avec la cheffe de service le pilotage et la conduite des activités du service.

À ce titre, vous participez à la réflexion sur l'évolution des métiers et à l'accompagnement des personnels.

Vous encadrez l'équipe transverse des coordinatrices du catalogage (6 coordinatrices) ainsi que la responsable des statistiques et le secrétaire du service.

### **Missions :**

- Gestion du personnel (entretiens professionnels, avancements, promotions, gestion des temps et des activités)
- Suivi de l'activité des équipes
- Suivi des indicateurs d'activité (statistiques de production, stocks, délais)
- Communication interne, présentations du service à des personnes externes
- Accompagnement des équipes dans les changements
- Participation au Comité de rédaction des outils du catalogueur
- Pilotage de la publication en ligne de la *Bibliographie nationale française – Livres*

Vous prenez en charge des dossiers transverses au service et participez aux projets innovants du département et de l'établissement.

### **Activités spécifiques**

Vous participez au service public dans les salles de lecture du Haut et du Rez-de-Jardin (renseignement bibliographique, à hauteur d'une plage hebdomadaire et de 5 samedis par an).

### **Compétences requises**

Notions des normes et formats de catalogage et des enjeux de la Transition bibliographique

Notions des outils et méthode de production de l'information bibliographique

Intérêt pour l'innovation et les évolutions numériques de l'édition

Maîtrise des outils informatiques

Rigueur et qualités organisationnelles

Aptitude à l'animation d'équipe, qualités d'écoute et d'organisation

Aptitude à la communication adaptée aux situations et aux interlocuteurs

Aptitude à la conduite de projet

Qualités pédagogiques

Intérêt pour la gestion des ressources humaines et l'accompagnement au changement

Capacité d'adaptation

Poste éligible au télétravail à l'issue de la période de formation.

## **Spécificités du poste / contraintes / sujétions**

### **Rémunération**

Pour les agents titulaires : il sera fait application des règles de gestion RIFSEEP applicables au sein de l'établissement en tenant compte du corps d'accueil mentionné sur la fiche de poste.

Pour les agents contractuels : la rémunération sera déterminée en prenant en considération, notamment les précédentes fonctions occupées, la qualification requise pour l'exercice de la fonction, la qualification détenue par le candidat ainsi que son expérience professionnelle sur un poste équivalent à celui à pourvoir.

**=> Adjoint à la cheffe de service : Rémunération annuelle comprise entre <<2738,04>> euros bruts et <<4056.73>> euros bruts**

*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.*

*Tous les postes du Ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.*

Contact, candidature en ligne :

[https://emploi.bnf.fr/DRH/emploi.nsf/IXURL01/RE2024000392\\_Adjoint-a-la-...](https://emploi.bnf.fr/DRH/emploi.nsf/IXURL01/RE2024000392_Adjoint-a-la-...)

---

**Offre soumise par**

Mathilde Koskas

| 22 novembre 2024

[View PDF](#)