

Emploi - Assistant spécialisé des bibliothèques et musées. - Offre du 2022-05-30

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Assistant spécialisé des bibliothèques et musées.

Structure

MAIRIE DE PARIS - Direction des Affaires Culturelles

Lieu

Bibliothèque de l'Hôtel de Ville (BHdV) 5, Rue de Lobau 75004 PARIS - Métro: Hôtel de Ville.

Date(s)

30/05/2022 - 30/11/2022

Description

La Bibliothèque de l'Hôtel de Ville est une bibliothèque spécialisée et patrimoniale en sciences juridiques, politiques, économiques et sociales, et histoire parisienne politique, économique et sociale. Elle comprend un important fonds étranger ancien. Elle est le service central de documentation de la Ville de Paris et dépôt municipal des publications de la Ville de Paris.

Elle fait partie du réseau des bibliothèques de la Direction des Affaires culturelles, qui comprend 58 bibliothèques de prêt et 9 bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Le bureau des bibliothèques et de la lecture a un rôle de pilotage et de coordination de ce réseau.

Elle travaille en concertation avec les bibliothèques spécialisées et patrimoniale du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris, qui disposent d'un portail et catalogue communs.

Les collections de la Bibliothèque de l'Hôtel de Ville sont particulièrement importantes pour les 19ème et 20ème siècles. Elles se composent de 600 000

volumes imprimés, 100 000 pièces de manuscrits, 10 000 dessins et 850 000 photographies et sont conservées sur 3 sites : Hôtel de Ville, rue Servan (SDE), Plaine Saint-Denis.

Équipe de 34 personnes. Établissement labellisé QualiParis et Collex.

NATURE DU POSTE

- Intitulé du poste : Chargé de collection et de recherche documentaire
- Contexte hiérarchique : Sous l'autorité du chef du service Documentation et Recherches
- Encadrement : non

Le service de Documentation est un service de recherche documentaire à destination des élus et acteurs de l'administration parisienne. Les recherches portent sur des documents imprimés ou numériques tels que : publications officielles, jurisprudence commentée, articles de revues, bases de données juridiques, etc.

Recherche documentaire

- Réponse aux demandes documentaires des élus et acteurs de l'administration parisienne
- Permanences quotidiennes au sein du service
- Veille documentaire et dépouillement de périodiques

Gestion et suivi des statistiques du service de Documentation administrative et juridique.

Missions transversales

- Participation au service de questions/réponses en ligne Eurêkoi
- Accueil et suivi des stagiaires de 3e

Contribution à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Participation aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections :

- Participation à l'organisation des manifestations organisées par la bibliothèque (visites, ateliers, accueil de conférences, tournages, journées européennes du patrimoine, etc.),
- Publications sur Facebook ou sur le portail, tables thématiques, vitrines ou accrochages, etc.

Permanences de service public à l'accueil et en salle de lecture.

Travail dans les réserves (sur site ou extérieures) selon les besoins du service.

Nota : la prise de poste s'accompagnera d'un temps de formation aux outils spécifiques utilisés par le Service de documentation

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES OU SOUHAITÉES

Qualités requises

1. Sens du service public et du travail en équipe
2. Autonomie, rigueur, méthode, discrétion
3. Dynamisme et réactivité

Connaissances professionnelles

1. Aptitude à la recherche documentaire
2. Intérêt pour les collections spécialisées et patrimoniales

Savoir-faire

1. Maîtrise des outils informatiques (Pack office, internet, ressources électroniques, etc.)
2. Maîtrise du catalogage
3. Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

CONTACTS

Pour tous renseignements sur le poste. Les candidatures sont à adresser à :

Véronique Minot, directrice de la bibliothèque et Renaud Fuchs, chef du service Documentation et Recherches.

veronique.minot@paris.fr (01 42 76 66 54) et renaud.fuchs@paris.fr (01 42 76 48 77)

[View PDF](#)

Offre soumise par

Stéphanie Oge

30 mai 2022