|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquement  FICHE DE POSTE | |
| **Nom du poste** | **Bibliothécaire documentaliste** |
| **Statut & rattachement** | **Poste ouvert aux contractuels en CDD de catégorie B – renfort d’une durée d’un an** |
| **Adresse** | **Aéroport de Paris-Le Bourget, 93352 Le Bourget** |
| Présentation du site | A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l’Air et de l’Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C’est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l’aérostation et aux débuts de l’aviation.  Sa première mission est d’assurer la conservation et l’enrichissement des collections de l’Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l’aéronautique et de l’espace. Le musée conserve des documents, des objets d’art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.  Le musée a traversé une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l’aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu’à la fin de la Grande Guerre ont été réouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019.  Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d’affaire d’Europe – il est un musée d’histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d’un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs des structures culturelles du département de Seine-Saint-Denis. |
| **Mission** | Au sein du Département scientifique et des collections, et plus spécifiquement au sein du Département Recherche et documentation, les missions à exercer sont les suivantes :  1/ Traitement des collections :   * Analyse, décrit, et indexe les collections, dans le respect des normes de description et en utilisant les langages documentaires appropriés au contexte. (Thésaurus, mot clés) * Participe à l’enrichissement du catalogue électronique avec le système de gestion de bibliothèque : « Alexandrie 7 » et du logiciel de gestion des collections photographiques et audiovisuelles « OPSIS ». * Assure le classement des fonds ; * Participe à l’élaboration de produits documentaires papier et électroniques, rédaction de webdocumentaires à partir des collections. Connaissance des outils adaptés dont ceux du Web 2.0 (Netvibes, blogs, wiki…) * Assure une veille en collaboration avec l’équipe du DRD et connait les d’outils de veille, de curation et de partage tels que Diigo, Scoopit, feedly pour capitaliser les recherches issues des veilles   2/ Recherches documentaires et diffusion de l’information   * Effectue les recherches documentaires et iconographiques en réponse aux demandes internes et externes et assure la mise à disposition des ressources documentaires auprès des éditeurs, des musées, des usagers et des experts scientifiques du Musée dans le respect des textes réglementaires en vigueur (droit d'auteur, droit de copie, de prêt...). * Identifie les ayants-droits et met en application les dispositions légales du droit à l’image et du droit de la Propriété intellectuelle. * Assure la permanence en salle de consultation, et à la mise à disposition des documents auprès des usagers, quelques jours par mois. * Fonctions annexes : * Participe à la gestion administrative du département (gestion des commandes, établissement des devis et des factures, en collaboration avec l’Agence Comptable du Musée) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formation/Niveau d’étude/Profil recherchée** | * Licence professionnelle /Master 1 ou 2 (techniques documentaires/bibliothèque/Archives/) * Formation Enssib (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l’information et des Bibliothèques) ou Université, Cnam : INTD (institut national des techniques documentaires). |
| **Compétences requises** | * Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles. * Dynamique, rigoureux(se) et pragmatique. * Capacité à travailler de manière indépendante. * Maîtrise du pack office. * Intérêt pour l’actualité aérospatiale. |
| **Avantages** | * Possibilité de télétravail jusqu’à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent * Remboursement à hauteur de 50% des frais de transports * Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir * Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif * Réductions à la boutique du musée |
| **Date de prise de poste souhaitée** | Dès que possible (A partir de mi-octobre) |

Vacance de poste : non applicable (renfort en raison d’un surcroit d’activité d’une durée de 1 an).

Date de clôture : le 10 octobre 2022

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l’adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : VP 2022-135 Bibliothécaire documentaliste

Le musée de l’Air et de l’Espace s’engage à promouvoir l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.