

Offre d'emploi

Chargé.e de la gestion des ressources documentaires

INFORMATIONS GENERALES

Emploi : Bibliothécaire assistant spécialisé – Chargée/Chargé de la gestion des ressources documentaires

Nature du contrat : CDD 12 mois

Localisation du poste : Société nationale d'Horticulture de France / 84, rue de Grenelle, 75007 PARIS

Conditions : Quotité horaire : 39 hebdomadaires / Salaire à négocier

Contact : megane.pulby@snhf.org

DESCRIPTION DU POSTE

Contexte

La Société Nationale d'Horticulture de France (SNHF) est une association nationale loi 1901, reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Son premier objet est de diffuser la culture et les savoir-faire horticoles auprès d'un large public, avec le souci d'une part, de rapprocher les amateurs de jardinage des professionnels de l'horticulture et de la communauté scientifique et d'autre part, de relayer l'action publique en conduisant des projets innovants au service de la cause horticole. L'équipe de permanents est constituée de 8 salariés.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du Pôle « Bibliothèque, patrimoine et mécénat », le ou la chargée de gestion documentaire participera au projet d'informatisation en cours sur le SIGB Koha et notamment au signalement des différentes collections (monographies et périodique récents et anciens, archives, herbiers, etc.). Il assurera la gestion courante et le traitement technique des collections et prendra part aux différents projets du pôle.

Activités

- **Gestion courante** : procéder au catalogage des monographies et périodiques ; assurer le suivi et le traitement des collections ; participer à la gestion des dons ; effectuer des recherches documentaires, accueillir et renseigner le public sur place et à distance.

Les bulletins des sociétés régionales, les monographies de la Réserve et les catalogues des pépiniéristes seront à cataloguer dans Koha.

- **Bibliothèque numérique** : assurer l'alimentation de la bibliothèque numérique Hortalia déployée sur Omeka, produire les notices et métadonnées nécessaires et participer à la valorisation du portail. Participer à la préparation matérielle et au contrôle qualité des trains de numérisation.

Un retard important est à rattraper dans la mise en ligne des fichiers sur Omeka.

- **Valorisation** : participer à l'organisation des manifestations organisées par la bibliothèque et aux actions de communication.

Compétences

- Avoir la maîtrise opérationnelle de ses activités
- Connaissance des logiciels Koha et Omeka appréciée
- Maîtrise des normes et standards de catalogage (Unimarc) et d'indexation (RAMEAU).
- Parfaite aisance en environnement informatique
- Compréhension des enjeux liés au milieu associatif