



MINISTÈRE DE LA CULTURE

## FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur .euse handicapé.e

Intitulé du poste (F/H) : **Coordinateur.trice de la classification**

Catégorie statutaire : **B**  
Corps : **Bibliothécaires assistants spécialisés**  
Code corps : **BIAS**  
Spécialité :  
Groupe RIFSEEP : **1**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Culture et patrimoine

Emploi(s) Type : Archiviste-Bibliothécaire **FPECUL11**

### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Bibliothèque publique d'information  
25 rue du renard – 75004 Paris

Département Lire le monde  
Service Données et Accès  
Fiche de poste Bpi **DLIR-SDA 103**

### Missions et activités principales :

#### Missions :

#### Présentation du service :

Au sein du département Lire le monde, le service Données et accès est le service de coordination des données liées aux collections et d'administration du SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques) et du Catalogue public.

Ses missions sont les suivantes :

Il garantit et améliore l'accès aux ressources documentaires de la bibliothèque, ce qui inclut :

- définition et contrôle de la qualité du catalogue ;
  - supervision du catalogage et de la récupération de notices : procédures, animation du réseau des référent.e.s traitement des départements de collections ;
  - harmonisation des points d'accès contrôlés aux ressources, en premier lieu les autorités (créations, enrichissements, récupérations) ;
  - coordination de la classification, permettant la cotation ;
  - administration et évolution fonctionnelles du SIGB ;
  - administration et évolution fonctionnelles du Catalogue public ;
  - suivi de l'exploitation des données sur les autres interfaces de la Bpi (sites web) et en dehors.
- Il suit, prépare et assure la mise en œuvre au sein de la Bpi de l'évolution des formats, des protocoles d'échange, de la modélisation des données, ce qui inclut :
- veille sur l'évolution des pratiques dans le champ des bibliothèques et de la documentation ;
  - coopération, participation aux instances nationales, évaluation de l'intérêt pour la Bpi de participer à des groupes de travail et, le cas échéant, mise en œuvre de cette participation ;
  - représentation de l'établissement dans les instances de normalisation ;
  - formation des personnels à l'utilisation des outils bibliothéconomiques et à l'indexation

#### Missions de l'agent.e :

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique directe du/de la chef.fe du service Données et Accès, le/la Coordinateur.trice de la classification :

- Est responsable de la cohérence de la classification utilisée pour le classement des collections à la Bpi : formalise les règles communes, forme, contrôle, et est responsable des créations importantes

et des évolutions lourdes. (La classification utilisée à la Bpi est inspirée de la CDU.)

- Coordonne les évolutions du plan de classement de la Bpi, en concertation avec la délégation à la Politique documentaire et le service Maintenance des collections.
- Accompagne les projets structurants qui impactent le classement des collections (projet de rénovation de l'établissement) et travaille pour cela en relation avec les différents acteurs impliqués (responsable du projet, responsable de la signalétique, architecte...).
- Suit les évolutions du SIGB en lien avec la classification en concertation avec l'administrateur.trice du SIGB.
- Effectue une veille normative et technologique dans son domaine d'activité.

### **Activités principales :**

Le/la Coordinateur.trice de la classification :

- Assure la maintenance et les évolutions du plan de classement, en partenariat avec la délégation à la Politique documentaire, le service Maintenance des collections et les chargés de collections : créations et changements d'indices, programmation annuelle des chantiers de recotations, accompagnement des services de collection dans ces chantiers.
- Participe à la qualité et la cohérence des bases bibliographiques en assurant la gestion du fichier d'autorités indices (créations, validation, correction d'autorités).
- Elabore les documents techniques et les règles d'application pour le traitement des documents à l'échelle de l'établissement.
- Est chargé.e de l'édition annuelle des listes systématiques et alphabétiques d'indices de classement.
- Travaille à l'amélioration des outils dédiés à la classification avec l'administrateur.trice du SIGB, apporte son expertise à l'administrateur.trice du SIGB sur les questions touchant la classification et est force de proposition pour les évolutions et les procédures à mettre en œuvre dans le SIGB (développements, traitements sur les données).
- Est une personne ressource pour les projets qui exploitent la classification au sein de l'établissement (interfaces de recherche, projets de signalétique, projet de rénovation).
- Prépare et anime des séances de formation continue des usagers professionnels de la classification et du catalogue public.
- Participe aux évaluations des usages de la classification par les usagers externes, qui peuvent être menées par le service Etudes et Recherche et les « Coordinateurs.trices accueil et médiation »
- Exerce une veille documentaire sur l'évolution des systèmes de classification et des normes bibliothéconomiques.

### **Activités spécifiques/secondaires :**

- Service public (30%)

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

### **Compétences techniques :**

#### **Savoir-faire**

Très bonnes connaissances en systèmes de classification  
Connaissances en indexation et en catalogage  
Connaissance du web et de ses enjeux  
Connaissances en veille documentaire  
Connaissances en systèmes d'information documentaires

#### **Savoir-être (compétences comportementales)**

Capacité à exercer des fonctions transversales et qualités relationnelles  
Capacité à coordonner et mobiliser autour de projets  
Capacité à exercer des fonctions de formateur  
Très bonnes capacités d'analyse, de rigueur

### **Environnement professionnel :**

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles). Elle a été créée par le décret 76-82 du 27 janvier 1976. C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.

Ses missions sont d'offrir à tous, et dans la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité ; de constituer un centre de recherche documentaire en liaison avec les autres centres, bibliothèques et

établissements culturels.

Présentation de la Bpi : <http://www.bpi.fr/la-bibliotheque>

**Liaisons hiérarchiques :**

Chef.fe du service Données et Accès, Directeur.trice du département Lire le monde

**Liaisons fonctionnelles :**

Tous services

**Perspectives d'évolution :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Participe aux permanences de service public (30%)

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

**Qui contacter ?** (Prénom Nom Fonction courriel téléphone)

Soledad **LIDA**, cheffe du service Données et accès, mel [soledad.lida@bpi.fr](mailto:soledad.lida@bpi.fr), tél 0144784479,

Régis **DUTREMEE**, directeur du département Lire le monde, mel [regis.dutremee@bpi.fr](mailto:regis.dutremee@bpi.fr), tel 0144784306

**Modalités de recrutement**

**Candidatures** : Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à

[soledad.lida@bpi.fr](mailto:soledad.lida@bpi.fr) et [regis.dutremee@bpi.fr](mailto:regis.dutremee@bpi.fr) avec copie à [recrutement@bpi.fr](mailto:recrutement@bpi.fr)

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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.

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/05/2020**