



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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) : **Chargé.e de collections et médiation Religions chrétiennes et autres religions, ésotérisme / Référent.e traitement**

Catégorie statutaire : **A**
Corps : **Bibliothécaires**
Code corps : **BIB**
Spécialité :
Groupe RIFSEEP : **2**

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

Emploi(s) Type : **Archiviste-Bibliothécaire FPE CUL 11**

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

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

Département Comprendre
Service Civilisations, sciences et société
Fiche de poste **DCOMP-SCSS 125**

Missions et activités principales :

Missions :

Missions du service

Au sein du département Comprendre, le service Civilisations, sciences et sociétés met à la disposition du public des collections une offre documentaire multi-supports dans les domaines suivants : généralité des sciences, mathématiques, astronomie, physique, chimie, sciences de la terre, sciences de la vie (écologie, biologie, biochimie ; paléontologie, botanique, zoologie) sociologie, ethnologie, religions, ésotérisme, philosophie, psychologie, psychanalyse, sciences de l'éducation, sciences politiques, géographie, urbanisme, démographie, histoire,

Le service assure le catalogage pour les imprimés (hors périodiques) et les ressources électroniques, le désherbage (en relation avec la délégation à la politique documentaire), participe au retraitement des documents (en relation avec la maintenance des collections) qu'il sélectionne et acquiert.

Pour les ressources électroniques les acquisitions se font au niveau de la coordination des documents électroniques, mais coordonnées pour la veille, les tests techniques, avec les chargé.e.s de collections et le.la référent.e documents électroniques du service.

Le service Civilisations, sciences et sociétés facilite par ailleurs l'accès du public à cette offre et la valorise, sur place ou à distance, par différentes formes de médiation.

Il participe enfin à la gestion des collections dans les espaces de la bibliothèque.

Missions de l'agent.e :

Placé.e sous l'autorité directe du chef ou de la cheffe de service, le chargé ou la chargé.e de collections et médiation en Religions chrétiennes, autres religions et ésotérisme remplit pour son domaine d'acquisitions les missions d'un.e chargé.e de collections et médiation, à savoir :

- participe à l'élaboration de la politique documentaire de l'établissement et assure sa mise en œuvre par l'enrichissement et le désherbage des collections de documents imprimés et électroniques pour le domaine dont il.elle a la charge
- assure la veille documentaire dans ses domaines sur les documents imprimés, électroniques gratuits et payants
- contribue à la valorisation des collections dans son domaine
- participe aux actions de médiations mises en place dans la bibliothèque
- assure les fonctions de référent.e traitement en lien avec un.e autre agent.e du service.

Activités principales :

En qualité de chargé.e de collections et de médiation :

- Sélectionne les documents imprimés monographies, séries, périodiques et ressources électroniques (gratuites et payantes) pour les domaines suivants : Religions chrétiennes et autres religions, ésotérisme
- assure le suivi du budget alloué à son domaine d'acquisition pour les documents imprimés (hors périodiques) ;
- traite les documents en vue de leur mise à disposition au public : catalogage, indexation ; alimentation et mise à jour dans Portfolio et EdgarM ;
- met en œuvre le plan de désherbage des collections de son domaine ;
- gère les imprimés et les ressources électroniques en collaboration avec les autres départements de collections, la délégation à la politique documentaire, le service des Ressources électroniques et les départements supports (services achats, périodiques, maintenance des collections) ;
- gère les collections de son domaine, (signalétique, mouvements de collections...) ;
 - contribue à la valorisation des collections notamment par la production de contenus intermédiaires : bibliographies imprimées et/ou électroniques, sélections de documents... ;
 - contribue à la médiation et à l'éducation artistique dans le cadre des ateliers mis en place par la bibliothèque (accompagnement personnalisé des usagers sur place ou à distance, participation à des ateliers d'éducation ou d'EAC ,...)

En qualité de référent.e traitement et en lien avec l'autre référent.e traitement du service :

- Apporte une assistance aux chargé.e.s de collections et de médiation du service CSS pour le traitement catalographique des documents imprimés dans Portfolio. Il assure leur formation.
- Collabore avec le service Données et Accès et les autres référents traitement concernant l'évolution des pratiques
- Participe aux réunions de coordination des référent.e.s traitement et est en relation avec ses homologues des autres départements.

Activités secondaires :

- Assure l'accueil et le renseignement du public, de préférence dans le secteur de ses domaines de compétence.

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

Compétences techniques :

- Connaissances bibliothéconomiques générales et documentaires
- Connaissances en matière de politique documentaire
- Connaissances des domaines d'acquisition et de l'offre éditoriale
- Bonne culture générale

Savoir-faire

- Connaissances en matière de gestion budgétaire
- Connaissances en matière de valorisation des collections
- Pratique courante d'une langue étrangère appréciée, de l'anglais en particulier

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Goût pour la médiation

Environnement professionnel :

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif inscrit au code du patrimoine (Articles R 342-1 à R 342-16), 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).

C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou avec lequel elle est liée par convention, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.

Ses missions sont :

- a) D'enrichir, de conserver et de mettre à disposition de tous les publics, gratuitement et dans toute 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;
- b) De coopérer avec des bibliothèques et établissements culturels, français et étrangers, et de mener des programmes de recherche en matière de bibliothéconomie et de lecture;
- c) De favoriser la coopération entre bibliothèques publiques
- d) D'offrir un programme d'activités et de médiations dans le domaine de la culture et des arts, en coordination avec la programmation du Centre national d'art et de culture Georges Pompidou.

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

Liaisons hiérarchiques :

Chef.fe du service Civilisations, Sciences et sociétés, directrice ou directeur du département Comprendre

Liaisons fonctionnelles : tous services

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Participation aux permanences de service public qui comportent des soirées et des weekends

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ? (Prénom Nom Fonction courriel téléphone)

Faustine **LEJOUR**, cheffe du service Civilisations, Sciences et société, mel faustine.lejour@bpi.fr,
Monique **PUJOL**, directrice du département Comprendre, mel monique.pujol@bpi.fr

Modalités de recrutement :

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

Mise à jour de la fiche de poste : Mise en forme le 19/02/2021