



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE 2021-587413

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) :
Coordonnateur.atrice des documents numériques

M000007764

Catégorie statutaire : **A**
Corps : **Chargés d'études documentaires, attachés d'administration**
Code corps : **CHED, ATTACH**
Spécialité :
Groupe RIFSEEP : **3 (CHED), 4 (ATTACH)**

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

Emploi(s) Type : **Archiviste-Bibliothécaire CUL11**

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

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

Département Lire le monde
Service des Ressources électroniques
Fiche Bpi n° [DLIR-SRE 113](#)

Missions et activités principales :

Missions :

Description du service :

Au sein du département Lire le monde, le service des Ressources électroniques assure un accompagnement sur toutes les formes de ressources électroniques destinées aux publics, au profit des départements de collections thématiques et en collaboration avec eux (en s'appuyant sur leurs « référents documents électroniques »). Il en négocie les droits avec les fournisseurs, veille à leur diffusion et à ce que l'usage en soit le plus aisé possible, notamment via le système d'information de la Bpi et les actions de médiation. Il participe à l'animation, en liaison avec la Délégation à la coopération nationale et internationale de la Bpi, du réseau Carel, qui a pour but d'aider les bibliothèques partenaires à se constituer une offre de ressources numériques.

Missions de l'agent.e :

Placé.e sous l'autorité du chef.de la cheffe du service Ressources électroniques, le coordonnateur.la coordonnatrice des documents numériques gère le suivi des ressources électroniques généralistes onéreuses dans leurs composantes éditoriales (politique documentaire, processus de sélection, accompagnement de nouvelles offres), juridiques (achat public, licences) et budgétaires (négociations, commandes), et contribue à leur cohérence et à leur rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur de la Bpi. Les missions et activités de l'agent.e sont partagées avec la cheffe de service.

Activités principales :

1 – Coordination des souscriptions

- Coordonne la présélection et la validation des ressources numériques généralistes à partir des veilles, présentations, propositions des départements, en fonction des contextes et critères retenus.
- Organise les campagnes d'abonnements avec les services concernés pour définir les orientations documentaires, les équilibres à maintenir et les choix à réaliser, ainsi que les réajustements à opérer.
- Négocie avec les éditeurs, en collaboration avec le service et les chargés de collection le cas échéant.
- Coordonne les tests de ressources numériques généralistes et y participe.

2 – Gestion budgétaire

Gère les commandes dans le système budgétaire et comptable et tient à jour les outils et documents dédiés.

3 – Gestion juridique

- Prépare les informations et documents nécessaires au service juridique pour le montage des marchés et suit les marchés avec le service juridique.
- Vérifie, complète, analyse et transmet les licences au service juridique.

4 – Communication

- Communique sur les activités du service, les projets et les évolutions dans le domaine des ressources électroniques en général via tout support de communication.
- Réunit les éléments du service pour les rapports d'activité et de performance.

5 – Gestion de projets

- Est amené.e à piloter, co-piloter ou à s'impliquer dans des projets à dimension documentaire numérique ou pour le compte du département Lire Le Monde.

Activités spécifiques/secondaires

- Organise les formations dispensées par les éditeurs, en collaboration avec le la coordonnateur.trice de la valorisation et médiation des documents numériques et le service formation.
- Participe aux tâches courantes du service, dont : tests ; maintenance technique ; formations/médiations ; valorisation ; évaluation des usages
- Assure une veille économique, technologique et documentaire autour des ressources numériques
- Participe à des réseaux (groupes de travail, de veille, etc.)
- Participe au service public à hauteur de 30%.

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

Compétences techniques

Très bonnes connaissances du paysage éditorial de la documentation électronique, de ses évolutions récentes ainsi que de sa mise à disposition et de ses modèles économiques (niveau maîtrise)
Connaissances des marchés publics et des procédures budgétaires (niveau pratique)
Maîtrise de l'anglais
Maîtrise de l'environnement bureautique
Intervention dans des logiciels de gestion de métadonnées et des CMS (initié)

Savoir-faire

Anticipation, réactivité, organisation méthodologique (niveau maîtrise)
Expérience avec partenaires extérieurs (niveau maîtrise)
Capacités de rédaction et de synthèse (niveau maîtrise)
Connaissances bibliothéconomiques générales (niveau pratique)
Intérêt pour les innovations numériques (niveau initié)

Savoir-être (compétences comportementales)

Aptitude à la coordination et au travail en équipe (niveau expert)
Aptitude à la négociation (niveau maîtrise)
Rigueur et diplomatie (niveau maîtrise)
Aptitude à communiquer et à transmettre des savoirs et des compétences (niveau maîtrise)

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 des Ressources électroniques ; directeur.trice du département Lire le monde

Liaisons fonctionnelles : Tous départements et services, dont plus particulièrement les services de collections, service financier, service juridique, service données et accès, service informatique, service formation, service des périodiques.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Service posté dans la bibliothèque* auprès du public à hauteur de 30%, dont -sur roulement- soirées jusqu'à 22h, WE et jours fériés (* Quelques minutes à pied)

Profil du candidat.e recherché.e (le cas échéant)

Qui contacter ? (Prénom Nom Fonction courriel téléphone)

Chantal Sibille, cheffe du service des ressources électroniques chantal.sibille@bpi.fr, tél : 01.44.78.44.59

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.

Date de mise à jour : 18.03.2021