

# FICHE DE POSTE

Code poste RenoiRH :  
N° publication CSP :

**Intitulé du poste (F/H) :**

Chargé de coll. et méd. Anthropologie-Ethnologie, hist. Antiquité, Préhistoire\_ réf. Ress. Élec.

**Catégorie :** Catégorie A

**Corps :** BIB - Bibliothécaire

**Spécialité :**

**Groupe RIFSEEP :** Groupe 2 SD

**Nature de l'emploi :** Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

**Domaine fonctionnel :**

RMCC : CUL - Culture et patrimoine

RMFP : FPDOC - Lecture publique et documentation

**Emploi-type :**

RMCC : CUL11B - Archiviste-bibliothécaire

RMFP : FPDOC017 - Bibliothécaire

**Localisation administrative et géographique/Affectation :**

Ministère de la Culture

DGMIC

DGMIC-Etablissements publics (010DG3130)

BPI Bibliothèque publique d'information (010DG3043)

25 RUE DU RENARD 75197 PARIS

**Description du poste**

Placé sous l'autorité directe de la cheffe de service, le chargé de collections et médiation en Anthropologie-ethnologie, histoire de l'Antiquité, Préhistoire remplit pour son domaine les missions d'un.e chargé.e de collections et médiation, à savoir :

- participer à l'élaboration de la politique documentaire de l'établissement et assurer sa mise en œuvre par l'enrichissement et le désherbage des collections de documents imprimés et électroniques
- assurer la veille documentaire et sélectionner les documents imprimés monographies, séries, périodiques, électroniques gratuits et payants
- assurer le suivi du budget alloué pour les documents imprimés (hors périodiques)
- traiter les documents imprimés en vue de leur mise à disposition au public (SIGB Portfolio) : catalogage, indexation, cotation, signalétique, mouvements de collections, choix du traitement physique, choix des attributaires pour les documents sortants
- gérer 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)
- contribuer à la valorisation des collections (bibliographies, sélections de documents...)
- participer aux actions de médiations mises en place dans la bibliothèque (ateliers, EAC, accompagnement des usagers...).

En tant que référent Ressources électroniques :

- coordonne la sélection et assure le suivi de la documentation électronique relative aux thématiques représentées dans le service Civilisations, sciences et sociétés, en relation avec le service de la documentation électronique
- apporte aux chargé.es de collections une assistance technique
- forme l'ensemble des collègues posté.es en service public à l'utilisation des différentes bases et bouquets disponibles pour le public, sur place et à distance
- assure la fonction de relais d'informations entre le service Civilisations, sciences et sociétés et le service de la documentation électronique.

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

**Descriptif du profil recherché**

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
- Formation ou connaissances des domaines d'acquisition et de l'offre éditoriale
- Appétence pour la documentation électronique
- Bonne culture générale

Savoir-faire :

- Connaissances en matière de gestion budgétaire
- Connaissances en matière de valorisation des collections
- Maîtrise des outils bureautiques, de messagerie et de GED
- Pratique courante d'une langue étrangère appréciée, de l'anglais en particulier

Savoir-être (compétences comportementales) :

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

## Descriptif de l'employeur

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-bibliothèque>

Pendant la fermeture pour travaux du bâtiment historique « Renzo-Piano », de 2025 à 2030, la bibliothèque est provisoirement relogée dans l'immeuble Le Lumière, 40, avenue des Terroirs de France, 75 012 Paris. (Les services administratifs demeureront 25, rue Renard).

Au sein du département Collections et médiations, le service Civilisations, sciences et sociétés met à la disposition du public une offre documentaire multi-supports dans les domaines suivants : encyclopédies et sciences de l'information, 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 (de France, européenne et extra-européenne).

Le service assure, pour les collections qu'il sélectionne et acquiert, le catalogage, la cotation et le désherbage, à volumétrie égale à celle des acquisitions. Il travaille en relation avec la délégation à la politique documentaire. Il participe aux choix de traitement physique des documents, en relation avec le service de la maintenance des collections.

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

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

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

## Conditions particulières d'exercice

Participation aux permanences de service public qui comportent des soirées, des week-ends et des jours fériés

## Informations complémentaires

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimaient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

**Qui contacter ?** liaisons (anne-francoise.blot@bpi.fr)Marie Guibert, cheffe du service Civilisations, sciences et sociétés (marie.guibert@bpi.fr)

**Envoi des candidatures** recrutement@bpi.fr,marie.guibert@bpi.fr

**Documents à transmettre** CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour	27/11/2025
---------------------	------------