

# FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :

N° publication CSP :

## Intitulé du poste (F/H) :

Chargé de collections et médiation, programmation en Arts et Littérature (H/F)

**Catégorie :** Catégorie A

**Corps :** BIB - Bibliothécaire

**Spécialité :**

**Groupe RIFSEEP :** Groupe 2 SD

**Nature de l'emploi :** Emploi réservé aux fonctionnaires et lauréats d'un concours d'Etat

## 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.e sous l'autorité de la cheffe du service Arts et littérature, le.la chargé.e de collections et de médiation 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 dans les domaines suivants : littérature générale, littérature française classique (jusqu'au 19e siècle), langue et littérature grecque et latine, langue et littérature allemande. (Le périmètre des collections est susceptible d'évoluer.)

Comme chargé.e de programmation, il.elle élabore et coordonne la mise en oeuvre de la programmation culturelle en arts et littérature pour le service, en liaison étroite avec la cheffe de service, les chargé.es de collection du service et le service Développement culturel et actualités.

### Missions principales :

En tant que chargé.e de collections et de médiation :

- assurer le choix des documents imprimés et électroniques à acquérir ou à retirer des collections de la bibliothèque (veille documentaire, sélection et acquisition, désherbage)
- assurer le suivi du budget alloué pour les documents imprimés
- effectuer le traitement des documents dans les différentes bases de données en vue de leur mise à disposition au public (catalogage, enrichissement des notices, indexation, cotation)
- assurer la gestion des collections imprimées (classification, signalétique, mouvements de collections) en collaboration avec les services concernés
- élaborer et mettre en œuvre le plan de désherbage des collections
- valoriser les collections sur place (tables de présentation, bibliographies...) ou à travers les publications en ligne de la Bpi (webmagazine, site internet, réseaux sociaux...)
- participer aux activités de médiation et d'éducation artistique et culturelle : accompagnement personnalisé des usagers, sur place ou à distance, organisation et/ou animation d'ateliers de médiation
- contribuer aux pages de recommandations littéraires sur les réseaux sociaux "Tu vas voir ce que tu vas lire"

En tant que chargé.e de programmation ( en lien avec le SDCA) :

- proposer et contribuer à mettre en œuvre la programmation culturelle du service (conférences, lectures, etc.) en lien avec les services concernés

## Descriptif du profil recherché

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

### Compétences techniques

#### Savoir-faire

- Excellente culture générale dans les domaines de compétence du service : expert
- Connaissances en matière de médiation culturelle et de montage de projets culturels : expert
- Compétences rédactionnelles : expert
- Connaissance des domaines d'acquisition et de l'offre éditoriale : expert
- Connaissances bibliothéconomiques générales et documentaires : maîtrise
- Connaissances en matière de politique documentaire : maîtrise
- Compétences linguistiques dans les domaines couverts : pratique
- Connaissances en matière de gestion budgétaire : pratique

#### Savoir-être

- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Sens du service public et goût pour la relation de médiation auprès des publics
- Autonomie et sens de l'initiative
- Souplesse et réactivité

### Descriptif de l'employeur

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) Enrichir, conserver et mettre à disposition de tous les publics, gratuitement et dans la mesure du possible en libre accès, un choix tenu à jour de collections, françaises et étrangères, de documents d'information générale et d'actualité ;
- b) 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) Favoriser la coopération entre bibliothèques publiques
- 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 Pompidou.

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

Pendant la fermeture pour travaux du bâtiment historique « Renzo-Piano », de 2025 à 2030, la Bpi est 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 de la Bpi, le service Arts et littérature :

- Met à la disposition du public des collections et une offre documentaire multi-supports dans les domaines des arts, des langues et de la littérature.
- Facilite l'accès du public à cette offre et la valorise, sur place ou à distance, par différentes formes de médiation : un accueil allant de la simple orientation à l'accompagnement personnalisé ; une présentation physique des documents ; la création et la diffusion via le web de contenus d'orientation (participation au service de questions-réponses Euréko, dossiers bibliographiques, etc....) ; l'organisation d'ateliers pédagogiques et d'activités de médiation ; le développement de partenariats.
- Dans le domaine des arts plastiques, il suit tout particulièrement la programmation d'expositions du Centre Pompidou et lorsque de besoin, l'accompagne.
- Dans le domaine de la littérature, il a pour objectif de constituer un pôle d'excellence de la Bpi autour de la littérature contemporaine et de participer à la représentation de la littérature dans l'offre culturelle du Centre Pompidou.
- S'insère à l'extérieur de l'établissement dans un réseau professionnel et institutionnel actif dans le domaine de la littérature et des arts. Il s'inscrit ainsi dans une démarche générale de l'établissement coordonnée par la Délégation à la coopération nationale et internationale.
- Collabore étroitement et régulièrement avec l'ensemble des services de l'établissement, tant sur le plan de l'action documentaire et culturelle que sur le plan de la gestion administrative.

Le service est composé de 11 agent.e.s, 10 chargé.es de collections et une cheffe de service.

### Conditions particulières d'exercice

Participation aux permanences de service public (Week-end et jours fériés ; soirées jusque 22h)

Disponibilité (week-end et soirée) pour la conduite des manifestations

### 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 collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

#### Qui contacter ?

marine.planche@bpi.fr, anne-francoise.blot@bpi.fr

#### Envoi des candidatures

recrutement@bpi.fr;marine.planche@bpi.fr

#### Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

#### Date de mise à jour

15/01/2026