



BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT/E SPÉCIALISÉ/E À LA BIBLIOTHÈQUE DU SÉNAT

REFERENCE A PRECISER DANS TOUTE CANDIDATURE : **DBA-BIB-2022**

Libellé du poste : Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) à la direction de la Bibliothèque et des Archives du Sénat (division de la bibliothèque)

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans renouvelable

Rémunération mensuelle nette : à partir de 2 000 € (suivant profil et expérience)

Date de recrutement souhaitée : à partir du 5 septembre 2022

Lieu : locaux du Sénat, 75006 Paris

Environnement :

La division de la bibliothèque du Sénat, composée de seize fonctionnaires et d'une bibliothécaire assistante spécialisée contractuelle, est animée par une responsable de division, administratrice des services du Sénat, qui assume des fonctions analogues à celles d'un conservateur.

Cette bibliothèque, dont l'accès est réservé aux Sénateurs, à leurs collaborateurs, aux personnels du Sénat et aux chercheurs, gère un fonds de 385 000 ouvrages, régulièrement enrichi et comprenant des collections précieuses, ainsi que les ressources documentaires du Sénat (bases électroniques, abonnements des services, etc.).

Missions et activités principales :

- traitement courant des ouvrages (catalogage, indexation, enrichissement des notices bibliographiques, sélection et indexation des articles de périodiques, contrôle qualité) ;
- gestion du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) PORTFOLIO avec l'administrateur : suivi, analyse des besoins d'évolution, tests, formation des autres personnels de la division, analyse des données de circulation, etc. ;
- mise à niveau du catalogue informatisé en vue de la Transition bibliographique : mise à jour des notices bibliographiques au format UNIMARC, intégration des nouvelles zones de description bibliographique, etc. ;
- conduite de chantiers de correction de notices du catalogue informatisé : correction des erreurs d'indexation des vedettes-matière, harmonisation des notices analytiques avec leur notice-mère, vérification et mise à jour des états de collection des publications en série, actualisation des notices de périodiques intégrées au SUDOC, etc. ;
- traitement de fonds patrimoniaux de la bibliothèque (par exemple, inventaire du fonds d'estampes Morel de Vindé) ;
- et renseignement aux usagers, chercheurs et internautes ; recherches documentaires et aide à la recherche documentaire, à l'utilisation du catalogue et des bases de données.

Autres missions :

- sélection des ouvrages à acquérir (comité de lecture) ;
- en tant que de besoin, accueil des usagers, surveillance générale de la salle de lecture et présentation de celle-ci ;
- et participation, en tant que de besoin, aux autres activités de la division.

Aptitudes requises pour le poste :Savoirs

- maîtriser les outils et règles de bibliothéconomie, en particulier leur volet informatique (SIGB et bases de données), le format UNIMARC, l'indexation RAMEAU, les règles de description bibliographique des livres anciens ; *la maîtrise du SIGB PORTFOLIO serait un atout* ;
- connaître l'histoire du livre et de l'édition ;
- disposer d'une solide culture générale (juridique et historique) et connaître l'histoire et le rôle institutionnel du Sénat.

Savoir-faire

- maîtrise des fonctions avancées d'Excel ;
- maîtrise des normes et formats de catalogage, d'indexation de documents et de rédaction de résumés ;
- et maîtrise des méthodes et outils de recherche en ligne.

Savoir-être

- savoir travailler en parfaite autonomie comme en équipe, avec enthousiasme et courtoisie, dans le respect de la hiérarchie ;
- s'adapter à des situations et à des interlocuteurs variés et faire preuve de discrétion professionnelle, de tenue et de loyauté ;
- être pédagogue ;
- faire preuve de rigueur, de réactivité et d'esprit d'initiative ;
- et se rendre disponible pour assurer des permanences de midi et de nuit (jusqu'à la reprise de la séance du soir, soit parfois 21h30 ou 22 heures) pendant les sessions (travail possible le week-end à titre exceptionnel).

Diplôme et expérience souhaités :

Expérience de 3 ans minimum en tant que bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe supérieure et/ou de catalogueur de fonds moderne et patrimonial ou équivalent (catégorie B)

ET/OU

Diplôme(s) de niveau 5 ou supérieur dans les domaines suivants : histoire et métiers du livre, bibliothèque, documentation, sciences de l'information

Informations diverses :

- La réglementation sénatoriale **n'autorise pas le détachement** sur ce type de poste.
- Emploi à temps plein
- Mutuelle, prévoyance
- Restauration sur place
- Comité d'œuvres sociales

Contact :

Merci d'adresser **votre CV et votre lettre de motivation**, au plus tard le 12 juin 2022, à l'adresse suivante : recrut.bibliothecaire@senat.fr en précisant la référence de l'offre d'emploi **DBA-BIB-2022**.

En cas de besoin, la direction de la Bibliothèque et des Archives peut être contactée aux numéros suivants : 01.42.34.35.09 / 01.42.34.37.08.