



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.shandicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2021- 629133**

M1020678

Intitulé du poste (F/H): Référént monitoratet documentation liée aux enseignements	Catégorie statutaire :B Corps : Secrétaire de documentation Code corps : SEDOC Spécialité : Scientifique GroupeRIFSEEP : 2
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural

Emploi(s) Type : CUL11A - Chargé de préservation et de mise en valeur de fonds patrimonial et de collections

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole nationale supérieure d'architecture Paris Val-de-Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

- **Suivi administratif, fonctionnel et quotidien des moniteurs étudiants** (plannings d'accueil, participation à leur formation et à la définition de leurs tâches...)

En lien avec le chef de service : participation au recrutement.

En lien avec le service des ressources humaines : déclaration des heures réalisées.

- **Participation aux acquisitions** (onéreuses et par dons au sein du réseau ArchiRès), particulièrement le fonds audiovisuel, cartographique et les publications en lien direct avec les enseignements et les ENSA.

En lien avec les Enseignements : dépouillement des bibliographies de cours etc.

- **Participation au traitement informatisé des nouvelles acquisitions** (inventaire, catalogage, cotations/recotations etc.) et d'une part des travaux étudiants incluant leur mise en ligne via un logiciel de gestion de documents numériques.
- **Participation à l'accueil des publics** (prêts-retours, aide à la recherche documentaire, orientation en rayons) et au suivi des moniteurs étudiants.
- **Participation à la valorisation des collections** sur place et en ligne.
- Participation aux commissions nationales du réseau ArchiRès (particulièrement audiovisuelle et catalogage)

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

Compétences techniques :

- Connaissances bibliothéconomiques requises, le travail quotidien s'effectuant dans un SGB mutualisé au sein du réseau des bibliothèques d'architecture [ArchiRès](#) (logiciel Koha) et dans le [SUDOC](#) (logiciel WINIBW), soit une réelle compétence demandée en terme de catalogage sous Unimarc.

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et applications liées pour le suivi des moniteurs.

- Compétences en termes de recherche documentaire.

-Maîtrise des outils actuels de diffusion et valorisation de l'information ou de la documentation (CMS, GED...)

Savoir-faire

-Rigueur professionnelle

- Intérêt pour l'accompagnement des usagers dans leurs recherches.
- Sens du service public
- Appréciation du travail en équipe et autonomie.
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la gestion de projet dans les dossiers confiés : conception, analyse, définition des objectifs en collaboration étroite avec le chef de service puis participation et coordination de la mise en œuvre.

Un intérêt dans le domaine de l'architecture et l'urbanisme serait apprécié.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.
- Personnalité très accueillante dotée de grandes capacités relationnelles.
- Ouverture d'esprit et capacité d'écoute.
- Disponibilité, réactivité.
- Diplomatie et persistance
- Capacité d'adaptation et de polyvalence nécessaires dans une petite équipe.

Environnement professionnel : (description brève du service)

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur dont la mission première est de former des architectes diplômés d'Etat et des architectes habilités à exercer la maîtrise d'œuvre en leur nom propre.

La bibliothèque s'étend sur deux niveaux dans l'ancienne usine de production d'air comprimé réhabilitée par Frédéric Borel et a pour mission première de répondre aux besoins documentaires des étudiants de l'Ecole tout au long du cursus tout en leur proposant un espace de travail d'une remarquable qualité en bord de Seine.

Pour ce faire, elle met à leur disposition, principalement en libre accès, 18 500 ouvrages (classification CDU), 80 abonnements vivants ainsi que 6600 travaux d'étudiants (mémoires de diplômés et de séminaires), 300 DVD. Le fonds documentaire est géré par le logiciel libre KOHA et peu à peu signalé dans le SUDOC (intégration du réseau ArchiRès au SUDOC en 2018).

Née tout comme l'Ecole d'un regroupement, la bibliothèque a engagé ces dernières années, avec la matériauthèque, un important travail d'harmonisation, de diversification et d'actualisation de ses collections et services (informatisation du fonds documentaire de la matériauthèque, révision et harmonisation des classifications, réorientations documentaires, mises à jour des états de collection et mutualisation des abonnements de périodiques, mise à jour de l'inventaire...), d'où un certain nombre de chantiers de traitement partagés au sein de l'équipe.

Réunie désormais au sein d'un même service documentaire avec la matériauthèque, la bibliothèque participe par ailleurs avec les bibliothèques des autres ENSA d'un réseau professionnel actif, ArchiRès, réseau fondé au départ sur une mutualisation signalement des revues puis du catalogue et du catalogage. Le ou la candidate retenu(e) sera affecté(e) au sein de l'équipe documentaire, composée d'1 conservateur de bibliothèque, 1 CHEDet 1 secondsecrétaire de documentation, complété d'étudiants moniteurs assurant quelque 8 heures de travail hebdomadaire.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture 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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du chef du service bibliothèque-matériauthèque

Liaisons fonctionnelles : principalement avec les étudiants et enseignants de l'ENSA ou d'autres ENSA.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Contraintes horaires liées à l'amplitude d'ouverture au public (en temps normal, 10-19h du lundi au jeudi, 10-17h le vendredi)

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Sylvie Montagnon, Cheffe du service bibliothèque-matériau-thèque
sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr et 01 72 69 63 45

Informations administratives :

Doriane Cornillie, Responsable du service ressources humaines
doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures :

Candidature à adresser à Monsieur le directeur de l'ENSA PVS, Philippe Bach et à envoyer à
sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr et en copie doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr

Pour information, l'école est fermée du 26 juillet au 31 août 2021, aucune candidature ne sera traitée pendant cette période.

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/05/2021