

Secrétaire de documentation H/F

Ref : 2023-1268299

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Paris La
Villette (ENSAPLV)
ENSA Paris La Villette

Localisation

144 avenue de Flandre -
75019 PARIS

Domaine : Lecture publique et documentation

Date limite de candidature : 20/01/2024

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Confirmé	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
selon profil € brut/an	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non	Oui

Vos missions en quelques mots

L'agent sera intégré dans l'équipe du service de la médiathèque composée d'un agent de catégorie A et de deux agents de catégorie B.

Sous la responsabilité du responsable du service de la médiathèque, et en liaison avec ses collègues, l'agent assurera les missions suivantes :

- dépouillement, catalogage et indexation des revues conservées au centre de documentation sur le catalogue commun via les logiciels Koha et WINIBW ;
- participation à la création puis à la gestion d'une matériauthèque
- responsable de la consultation des cartes et plans;
- participation au service public (accueil, orientation des lecteurs, rangement hebdomadaire du fonds) ;

- participation au réseau « ArchiRès » (commission de travail au sein des services documentaires des écoles) et à la mise en place du portail inter-écoles (notamment ressources électroniques).
Liaisons hiérarchiques : le responsable de la médiathèque
Liaisons fonctionnelles : les étudiants, les enseignants, les laboratoires de recherche, les services administratifs et techniques

Profil recherché

Brève description du profil :

Compétences techniques :

- connaître les normes de catalogage et d'indexation des documents dans WINIBW et KOHA

Savoir-faire :

- capacité à travailler en équipe
- goût des contacts et sens de la communication
- connaissance des nouvelles technologies de l'information
- capacité d'analyse et de rédaction indispensable

Compétences comportementales :

- Aisance relationnelle, esprit d'équipe
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'organisation

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 4 Baccalauréat

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

courriel : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : alexandra.thelier@paris-lavillette.archi.fr

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé.

Conditions particulières d'exercice

Permanence jusqu'à 18h30 une à deux fois par semaine

Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d'été donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoires des agents sur ces périodes.

Fondement juridique

Poste ouvert aux contractuels et aux agents titulaires de la fonctions publique relevant de la catégorie B (corps : Secrétaire de documentation groupe RIFSEEP 2) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/07/2023

Métier de référence

Documentaliste

Qui sommes nous ?

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère de la Culture, Direction générale

des patrimoines et de l'architecture.

Elle fait partie des 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assure les missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.

Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 73 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. Le service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante est placé sous la Direction adjointe. Il s'agit d'un service stratégique qui constitue le point de rencontre des différents acteurs de l'établissement : les étudiants, en qualité d'usagers du service public d'enseignement, les enseignants et les autres services de l'établissement.