

MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

Catégorie professionnelle

Catégorie A : Bibliothécaire ou agent sur contrat

Intitulé du poste

Bibliothécaire

Famille professionnelle

Documentation, archives et patrimoine

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Chargé de prestation documentaire	80 %	11	
Spécialiste de SI documentaire	20 %	11	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
Sans objet	Sans objet

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p>Etablissement d'emploi : Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Centre de conservation et de ressources 1, rue Sébastien et Jacques Lorenzi 93440 DUGNY</p>

Titulaire du poste

Nom	Dumont	QR code
Prénom	Florian	
Grade		

Description du poste

Date de création de la FDP

1er août 2021

Description synthétique

Bibliothécaire

1- Contexte

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des Armées, le musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Toulon, Rochefort et Port-Louis et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du XXI^e siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

2 - Finalités Le département des collections est l'entité scientifique de l'organisation cible. Il a la responsabilité de l'ensemble des collections du musée, quelle que soit leur nature.

Au sein du département des collections, le service des ressources est chargé de la gestion des fonds courants et patrimoniaux de la bibliothèque. La bibliothèque du musée national de la Marine compte 35 000 ouvrages dont 4000 ouvrages et manuscrits patrimoniaux, 1000 titres de périodiques dont 70 vivants, 7000 plans et 80 000 cartes postales.

Placé sous l'autorité du chef du service Ressources, le titulaire du poste de bibliothécaire assurera la conservation et la gestion des fonds, pilotera leur enrichissement et celle de la base de données. Il participera au catalogage, à la mise en valeur et au rayonnement des fonds, notamment en développant les échanges et partenariats avec d'autres bibliothèques ou centres de recherches.

Il effectuera des recherches documentaires pour les projets du musée et suivra l'accueil des publics internes (tous services) et externes : chercheurs, collectionneurs, institutions. Il suivra les projets de numérisation et de restauration des fonds précieux. Il travaillera ainsi, en lien avec l'ensemble des départements du musée, à la stratégie numérique de l'établissement et à la numérisation et mise en ligne des collections.

Il sera force de proposition en matière de travail transversal au sein du département des collections et participera à l'élaboration d'une politique documentaire.

Il sera également amené à travailler sur les projets menés en lien avec les autres établissements du ministère des Armées sous la responsabilité de la direction du Patrimoine, de la Mémoire et des Archives. Le bibliothécaire intègre à terme une équipe comprenant 7 agents.

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
-------------	---------

Gestion de la bibliothèque (Dugny/ Ecole de médecine) et de l'espace ressources à Chaillot (gestion des prêts et des acquisitions : ouvrages courants et anciens, périodiques,...)	
Documentation des collections des bibliothèques (Enrichissement et communication des dossiers d'ouvrages,...)	
Participation à la mission transverse du département portant sur l'étude des collections	
Catalogage (Format Unimarc)	
Suivi des numérisations	
Suivi des restaurations	
Recherches documentaires et bibliographiques	
Administration de la base de données Clade et suivi du projet), maîtrise du SIGB	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
4	Sans objet	

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
	SAVOIR-FAIRE				
	Connaissance des techniques, normes et standards documentaires et bibliothéconomiques				X
	Connaissances bibliothéconomiques en conservation et conservation préventive de fonds patrimoniaux				X
	Informatique documentaire et technologies de l'information			X	
	Veille, recherches documentaires				X
	SAVOIR ETRE				
	Travail en équipe				X
	Sens de l'organisation, autonomie, esprit de synthèse				X

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1 ^{er} octobre 2021	Durée d'affectation souhaitable	4 ans
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience similaire durant 3 à 5 ans minimum
Travail en équipe (mode projet) sur plusieurs projets

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 6 fixés par l'employeur.
Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable
Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.
Possibilité de restauration collective.

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Béatrice Souvignet	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Chef de service par interim	Responsable des ressources humaines
Tel	01.53.65.81.28	01.53.65.81.28
Adresse internet	recrutement@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »