

Description de l'employeur :

L'École du Louvre est un établissement public d'enseignement supérieur du ministère de la Culture fondé en 1882 et implanté au sein du Palais du Louvre.

L'École dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'épigraphie, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie. 90 personnels permanents et 1 000 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 600 élèves et 15 000 auditeurs à Paris, en région et sur son Campus numérique.

Au sein de l'École du Louvre, les services documentaires (16 personnels permanents et 3 contractuels à temps incomplet) acquièrent, signalent dans le système d'information et mettent à disposition des élèves et des enseignants la documentation tous supports répondant à leurs besoins et assurent la diffusion des ressources pédagogiques produites par les enseignants à destination des élèves ou des auditeurs.

La bibliothèque possède un fonds d'environ 40 000 volumes (95 % en libre accès), 200 titres de périodiques et 6000 mémoires d'élèves, reçus en ligne depuis 2007.

Description du poste :

Les missions sont organisées autour d'une majeure (développement des collections) et de deux mineures (services aux publics et service public).

Majeure : Chargé/e de collections en histoire de l'art

L'agent est rattaché à l'équipe « Développement des collections » dont les missions sont de :

- fédérer les processus de traitement documentaire (entrées, catalogage, indexation, référencement et diffusion) pour tous les types de documents et quel que soit leur mode d'entrée ;
- concevoir et mettre en œuvre la politique documentaire multi support en regard des enseignements et besoins pédagogiques de l'EDL ;
- concevoir et mettre en œuvre une politique d'archivage et de diffusion des collections patrimoniales de la bibliothèque ;

L'agent assure les missions d'enrichissement, le signalement, la valorisation et la mise à disposition des corpus documentaires dédiés :

- Veille documentaire et collaboration avec les enseignants
- Sélection et acquisition des monographies et périodiques
- Signalement et indexation dans le SUDOC et dans le catalogue local
- Gestion du libreaccès pour les domaines concernés en collaboration avec l'équipe Accueil et conservation (désherbage, refoulement)

Mineures au sein de l'équipe « Services aux publics » :

- Participation aux formations à l'intention des élèves de l'École du Louvre proposées par la bibliothèque.

Mineurs en « service public »

- Renseignement bibliographique, tenue des banques, rangement.

Conditions particulières d'exercice - spécificités du poste/contraintes/sujétions :

Permanences hebdomadaires de service public dont une soirée jusqu'à 19h et une ouverture de la bibliothèque à 9h (travail partiellement posté)

Contact avec le public

Manipulation de documents

Possibilité de télétravail selon la Charte de l'établissement

L'École du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année (inscriptions, examens, vacances scolaires...).

48 jours de congés annuels fixés selon le calendrier universitaire (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines)

Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du ministère de la Culture

Encadrement d'équipe (oui/non ; le cas échéant le nombre d'agents à encadrer) :

→ NON

Quotité horaire (temps plein/temps incomplet) :

→ Temps complet

Télétravail (oui/non) :

→ OUI

Description du profil recherché :

→ Brève description du profil : Agent titulaire de catégorie B : secrétaire de documentation, BIBAS

→ Compétences techniques :

- Bibliothéconomie : expert ou maîtrise
 - Politique d'acquisition
 - Traitement documentaire : catalogage confirmé en UNIMARC, pratique souhaitée du catalogage dans le Sudoc, sur le logiciel WinIBW
 - Langages documentaires : bonnes connaissances en Rameau. Une expérience des thésaurus et langages documentaires en histoire de l'art serait un plus.
- Informatique documentaire : utilisation professionnelle d'un ou plusieurs logiciels de bibliothèque et/ou bases de données documentaires : maîtrise
- Outils bureautiques et de messagerie : maîtrise
- Maîtrise de l'expression écrite

→ Savoir-faire :

Exploiter des outils de recherche
Adapter les techniques documentaires à tous types de documents
Aisance à l'oral

→ Compétences comportementales :

Rigueur et méthode, sens de l'organisation et de la hiérarchisation des priorités
Esprit d'analyse et de synthèse (indexation des documents)
Aptitude au travail en équipe
Aptitude à faire évoluer ses pratiques professionnelles en conformité avec les évolutions du métier
Sens du contact avec le public
Réactivité et respect des délais

- Niveau de diplôme : non précisé
- Expérience (débutant, confirmé, expert) : non précisé
- Langues (détail/niveau attendu) : non précisé

Informations complémentaires :

Liaisons hiérarchiques : Chef de l'équipe Développement des collections, chef du service

Liaisons fonctionnelles : Cheffe de l'équipe services aux publics, cheffe de l'équipe accueil et conservation

Contact pour information sur le poste :

- courriel 1 : alexandre.asanovic@coledulouvre.fr
- courriel 2 :

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

- courriel 1 : recrutement@coledulouvre.fr
- courriel 2 :
- 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.se.s handicapé.e.s.