

## Médiateur documentaire

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	ITRF BAP F/ bibliothèques
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	Bibliothécaire adjoint spécialisé/Technicien d'information documentaire (Catégorie B)

### Mission

Chargée au sein du pôle patrimoine du suivi du récolement et de l'alimentation du Cnum ;  
Participation au service public.

### Activités principales

#### Pôle Patrimoine (pôle de référence) : (87%)

- Récolement : traitement des fichiers issus du récolement des collections magasins : corrections dans le Sudoc et dans le catalogue local (SIGB : Sebina), catalogage des documents non signalés dans le Sudoc
- Cnum (Bibliothèque numérique) : Reprise de notices sur des lots de documents numérisés ; contrôle avant mise en ligne (corrections et saisie de tables des matières...) dans l'interface Cnumdev ; Création des notices de livres numériques pour les ouvrages des lots traités.

#### Pôle Services aux publics : (13%)

Participer au service public : permanences, accueil et renseignements bibliographiques

### Activités secondaires

Participation ponctuelle au service public des autres bibliothèques parisiennes du SCD

Contraintes de service :

Service public en soirée jusque 20 H (toutes les 3 semaines) et travail le samedi de 11h45 à 18h15 (toutes les 12 semaines)

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format de catalogage Marc et indexation RAMEAU, niveau confirmé</li> <li>• Maîtrise de l'interface Winlbw et du dédoublonnage</li> <li>• Maîtrise des méthodes de recherche documentaire et des bases de données électroniques</li> <li>• Accueil du public</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le sens de l'organisation</li> <li>• Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une expérience dans le catalogage de documents complexes et de fonds 19ème siècle</li><li>• Maîtriser le système intégré de gestion de bibliothèque</li><li>• Maîtriser Excel</li></ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir écouter et dialoguer</li><li>• Faire preuve de disponibilité</li><li>• Savoir être autonome et réactif</li></ul>

### Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : Mission placée sous l'autorité de la cheffe du pôle Patrimoine et conservation

Fonctionnelles : Travail en liaison étroite avec le pôle Politique documentaire

**Candidature à envoyer à : [pascale.heurtel@lecnam.net](mailto:pascale.heurtel@lecnam.net)**