

## Fonction principale : Gestionnaire

### BIBLIOTHÉCAIRE

Emploi-type principal :

**GESTIONNAIRE DE RESSOURCES  
DOCUMENTAIRES**

Domaine d'activité :

ARCHIVES DIPLOMATIQUES ET PATRIMOINE

Code Emploi-type NOMADE :

ADP-05

Emploi-référence interministériel

FPDOC010 Gestionnaire de ressources  
documentaires

:

Domaine fonctionnel

Lecture publique et Documentation

interministériel :

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Affectation :</b>                | Direction des archives - Département de la bibliothèque  |
| <b>Lieu de travail :</b>            | Affectation : Direction des archives - Département de la bibliothèque - Pôle Fonds contemporain<br>Lieu de travail : 3 rue Suzanne Masson, 93120 La Courneuve et permanences au Quai d'Orsay |
| <b>Numéro du poste de travail :</b> | 0001007233   |

| Emploi(s)-type de rattachement           | Domaine(s) d'activité                | Pourcentage |
|--|--------------------------------------|-------------|
| Gestionnaire de ressources documentaires | Archives diplomatiques et patrimoine | 100         |

| Description synthétique du poste  |
|---|
| Administrer, gérer et développer le système intégré de gestion de la bibliothèque |

| Composition de l'équipe de travail   |
|--|
| Au sein du département de la Bibliothèque : 1 chef de département et trois chefs de pôle : 6 A (dont 2 cartographes), 3 B, 4 C<br>(un conservateur, deux ingénieurs cartographes, trois chargés d'études documentaires, trois agents de catégorie B et quatre agents de catégorie C) |

### Activités principales

Informatique documentaire :

- Administrer, paramétrer et procéder aux développements du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Koha ;
- Participer au développement du portail documentaire Bokeh et en assurer la mise à jour éditoriale et l'administration après déploiement ;
- Contrôler les mises à jour et le traitement des anomalies du SIGB Koha et du portail Bokeh ;
- Fournir un appui technique aux agents de la bibliothèque.

Publics et collections :

- Accueillir et informer les publics en salles de lecture du quai d'Orsay et de La Courneuve, recherches documentaires, suivi des prêts ;
- Assurer en binôme le dépouillement des périodiques spécialisés ;
- Assurer en binôme la veille pour la direction ;
- Participer au catalogage et à l'indexation d'ouvrages anciens et contemporains ;
- Participer aux actions de valorisation de la bibliothèque ;
- Contribuer aux programmes de numérisation des collections.

### Environnement professionnel

Réseau de bibliothèques  
Réseau SIGB Koha

### Liaisons fonctionnelles

Relations avec tous les agents de l'administration centrale du Département, quelles que soient leurs fonctions et leurs grades. Relations avec les historiens et chercheurs.

### Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées aux permanences en salles de lecture (horaires, présence physique).

### Durée d'affectation attendue

Durée d'affectation normale

### Profil statutaire du poste

- B, Secrétaire de chancellerie, Secrétaire de chancellerie de classe normale

### Groupe de prime

Groupe 3 - Catégorie B

## Contacts

occupant du poste : mylene.zemirou@diplomatie.gouv.fr

supérieur hiérarchique direct : christine.pomerantz@diplomatie.gouv.fr

## Compétences

### Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

### Connaissance

Culture pluridisciplinaire



Requise

Techniques documentaires



### Savoir-faire

Analyser un besoin



Requise

Diffuser une information, une publication



Exploiter une information



Rechercher des données, des informations



Travailler en équipe



### Savoir-être

Esprit de synthèse



Requise

Etre rigoureux



Sens de l'organisation



### Compétence outil

Applications métier



Requise

Outils de gestion de bases de données



### Compétence linguistique

Anglais

B1 Seuil

Requise

### **Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions**

Diplôme de bibliothécaire ou documentaliste.  
Connaissances en informatique documentaire.  
Maîtrise des normes de bibliothéconomie.