

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut :AASM
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Chargé de préservation des collections |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Chef du Service de la Conservation et des Magasins |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Préservation et petites réparations des collections |
| Mission 1 | Equipement des collections, suivi de l'état des collections, préservation et petites réparations pour le libre accès et les magasins |
| Mission 2 | Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|--|
| Champ des relations | service public |
| Champ d'autonomie | Collections du libre-accès |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | Communication et maintenance des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, LCC |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections en histoire de l'art |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation</p> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> Connaissance du circuit du livre</p> <p><i>Savoirs opérationnels</i> Soins apportés aux collections Eléments de base de la conservation</p> |
|----------------------|---|

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: adjoint technique des administrations d'état
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chargé(e) de reliure |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins/ atelier de reliure et restauration |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|---|
| Mission principale du poste : | Sous la responsabilité du chef d'atelier et du chef de service, assure les reliures courantes |
| Mission 1 | Reliure courante, montage sur onglets, opérations de doublage mécanique de papier |
| Mission 2 | Confection de plaquettes et conditionnement |
| Mission 3 | Participation à la maintenance des collections |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|--|---|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque et en particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Reliure courantes et remise en état des collections |
| Champ de technicité | Reliure, petites restaurations |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | nouveauté de la bibliothèque, valeur des collections |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> Restauration |
|----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Reliure Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Reliure, remise en état des collections</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| <p>Besoins en formation</p> | <p>A déterminer avec l'agent intéressé</p> |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |
| | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: adjoint technique des administrations d'état
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chargé(e) de reliure |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins/ atelier de reliure et restauration |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous la responsabilité du chef d'atelier et du chef de service, assure les reliures courantes |
| Mission 1 | Reliure courante, remise en état des collections, montage sur onglets, confection de plaquettes et conditionnement |
| Mission 2 | Restauration de documents anciens (cuir et papiers) |
| Mission 3 | Participation à la maintenance des collections |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|--|---|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque et en particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Reliure courantes et restauration |
| Champ de technicité | Reliure, restauration |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | nouveauté de la bibliothèque, valeur des collections |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> Restauration |
|----------------------|---|

| | |
|---|---|
| | <p>Reliure Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> <i>Reliure, restauration</i></p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: technicien d'art
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chargé de reliure et de restauration des collections |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins/ atelier de reliure et restauration |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous la responsabilité du chef d'atelier et du chef de service, assure la restauration de reliures |
| Mission 1 | Restauration (papiers et cuirs) et remplacement de reliure (cuir et toile) |
| Mission 2 | Participation à la maintenance des collections |
| Mission 3 | Formation |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|---|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque et en particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine |
| Champ d'autonomie | restauration |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | reliure, restauration |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | nouveauté de la bibliothèque, valeur des collections |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> Restauration Reliure |
|----------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Dorure Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> <i>Reliure, restauration</i></p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |
| Empty space for additional content | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: technicien d'art
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chargé de reliure et de restauration des collections |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins/ atelier de reliure et restauration |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous la responsabilité du chef d'atelier et du chef de service, assure la restauration de reliures |
| Mission 1 | Restauration et remplacement de reliure (cuir et toile) |
| Mission 2 | Participation à la maintenance des collections |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|---|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque et en particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine |
| Champ d'autonomie | restauration |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | reliure, restauration |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | nouveauté de la bibliothèque, valeur des collections |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> Restauration Reliure Dorure |
|----------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <p>Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> <i>Reliure, restauration</i></p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| <p>Besoins en formation</p> | <p>A déterminer avec l'agent intéressé</p> |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |
| | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: cat A : bibliothécaire ou chargé d'études documentaires ou contractuel
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation des collections et de la maintenance des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Adjoint au chef du Service de la conservation des collections et de la maintenance des magasins |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous la responsabilité du chef de service, assure la conservation des collections en magasins et en libre accès, encadrement du personnel, participation à l'organisation du service |
| Mission 1 | Organisation du service et encadrement fonctionnel des équipes en coordination avec le chef de service |
| Mission 2 | Maintenance et gestion des collections en magasins et en libre accès : planning, coordination et suivi des chantiers |
| Mission 3 | Maintenance des collections : suivi en particulier des manques en places et du signalement des documents de substitution, suivi du libre-accès dans les espaces Labrouste, mouvements de collections |
| Mission 4 | Service public, recherches bibliographiques, actions de formation et de valorisation |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque et en particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine, tous les publics de la bibliothèque, services de l'INHA |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | toute initiative visant à la bonne préservation des collections |
| Champ de technicité | Conservation, encadrement, LCC |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du | nouveauté de la bibliothèque, du service et de l'accès par le public au |

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| poste | magasin central Labrouste |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer |

| Exigences du poste | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</u> Conservation Bibliothéconomie Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Bonne connaissance de la chaîne du livre et des circuits de la conservation SIGB Bonne connaissance de la gestion du libre accès</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade: technicien d'art
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service de la conservation et des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Chef de l'atelier de reliure et de restauration |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction / Service de la conservation et des magasins |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous l'autorité du chef de service, assure l'organisation et le plan de travail de l'atelier. Organise et exécute les travaux de restauration et de reliure de l'atelier, participe la maintenance des collections |
| Mission 1 | Organisation du travail de l'atelier: assure l'exécution du programme de reliure de l'atelier |
| Mission 2 | Assure l'exécution du travail de restauration des documents en interne de la bibliothèque en fonction des besoins des définis par les responsables de collections |
| Mission 2 | Sous la responsabilité du chef du service de la conservation, participe à la maintenance des collections |
| Mission 3 | En concertation avec le Chef de service, assure le suivi des dépenses et la gestion du matériel de l'atelier |
| Mission 4 | Formation des équipes en interne et formations des professionnels ou étudiants externes |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|--|
| Champ des relations | tous les services de la bibliothèque |
| Champ d'autonomie | Choix technique de reliure et de restauration |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | Conservation, restauration, encadrement technique |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, contexte de changements, collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | nouveauté de la bibliothèque, valeur des collections |

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Evolution prévisible du poste | A déterminer |
|-------------------------------|--------------|

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</u> Restauration Reliure Dorure Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Reliure, restauration</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : conservateur des bibliothèques
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA /Chef du service de la conservation des collections et de la maintenance des magasins

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Conservateur, Chef du Service de la conservation des collections et de la maintenance des magasins |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Direction |
| Particularité du poste | Ce poste ne sera effectif qu'après l'intégration physique des personnels de la BCMN. Il demandera un travail d'adaptation et de coordination dans un contexte de création d'un service et de changements d'ampleur. |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Responsable de la conservation des collections et de la maintenance des magasins hors réserve, encadrement du personnel, suivi des budgets du service |
| Mission 1 | Organisation du service et encadrement des équipes: recrutement, évaluation, congés, formation, information |
| Mission 2 | Membre de l'équipe de direction de la bibliothèque, participation aux comités de direction élargie de l'INHA |
| Mission 3 | Conservation préventive : équipement, préservation et sécurité des collections dans les espaces Labrouste et distants (CTLES), suivi du plan d'urgence, suivi matériel du libre-accès en particulier rangement, dépoussiérage, signalétique... Coordination des chantiers de récolement du plan de conservation et de sauvegarde |
| Mission 4 | Responsabilité de l'atelier : planification et suivi du plan de charge des travaux de reliure et restauration de l'atelier en coordination avec les responsables de collections |
| Mission 5 | Service public, renseignements bibliographiques, actions de formation et de valorisation |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---------------------|--|
| Champ des relations | Direction de la bibliothèque, tous les services de la bibliothèque et en |
|---------------------|--|

| | |
|---|---|
| | particulier Service aux Publics et Service du Patrimoine, tous les publics de la bibliothèque, services de l'INHA |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | toute initiative visant à la bonne préservation des collections |
| Champ de technicité | Conservation, encadrement, LCC |
| Difficultés et contraintes du poste | Disponibilité, contexte de changements, lien avec les usagers, collections importantes, charge de travail |
| Intérêt professionnel du poste | poste essentiel au bon fonctionnement de la bibliothèque et à son développement, service à créer, nouveauté de la bibliothèque et de l'accès par le public au magasin central Labrouste |
| Evolutions prévisibles du poste | L'ouverture de la nouvelle bibliothèque nécessitera une excellente capacité d'adaptation et d'organisation |

| Exigences du poste | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</u> Conservation Bibliothéconomie Histoire des collections Histoire de l'art</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne vision des missions du service Bonne connaissance de l'histoire des collections</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Connaissance de la chaîne du livre SIGB Connaissance de la gestion du libre accès Expertise en conservation</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Sens de l'anticipation et d'adaptation Conduite du changement Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Adj adm ou AASM
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service du développement des collections

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Gestion des entrées et inventaire |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Service du développement des collections |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Suivi des entrées des acquisitions courantes au Service du Développement des collections |
| Mission 1 | Réception de documents, contrôle bons de livraison, estampillage, responsabilité de l'inventaire |
| Mission 2 | Accueil du public dans la salle de lecture, communications et rangement des documents |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|--|
| Champ des relations | Services de la bibliothèque, Public bibliothèque |
| Champ d'autonomie | Entrées des collections imprimées de la bibliothèque |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | Communication et connaissance des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections en histoire de l'art |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions d'acquisition |
|----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | |
| | <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance du circuit du livre</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Soins apportés aux collections Éléments de base de suivi de marchés publics</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |
| <p><i>Date de la mise à jour : 10/01/2014</i></p> | |
| | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Adjoint administratif
- Date d'affectation : janvier 2015
- Date d'effet des missions: sept 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service du Développement des collections

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Assistant au traitement des périodiques |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Chef du Service du Développement des collections |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Réception et bulletinage des périodiques dans V smart, Aide à la mise en ligne des périodiques électroniques |
| Mission 1 | Périodiques: réception, bulletinage, participation à l'alimentation de l'interface A-to-Z |
| Mission 2 | accueil des publics en SP : communication des collections, permanence reproduction, rangement |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|--|
| Champ des relations | Services de la bibliothèque, lecteurs |
| Champ d'autonomie | Collections de périodiques |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | Communication et maintenance des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, nouveau SIGB |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, richesse des collections |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| | Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance du circuit du livre Connaissance de la gestion des périodiques Maîtrise de l'outil informatique <u>Savoirs opérationnels</u> Soins apportés aux collections <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Bibas ou sec de doc
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date de prise d'effet du poste: sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA/Direction/Service du développement des collections

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | 1 chargé de collections courantes pour les catalogues de vente |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Service du développement des collections |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Sous l'autorité du chef du Service du développement des collections, responsabilité des catalogues de vente hors collections patrimoniales |
| Mission 1 | Acquisition et catalogage des catalogues de vente hors collections patrimoniales |
| Mission 2 | Participation au suivi de la politique documentaire partagée des catalogues de vente avec les bibliothèques d'art en Île de France: acquisition, conservation, valorisation, signalement... |
| Mission 4 | Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Direction et services de la Bibliothèque en particulier Catalogue, Patrimoine et Bibliothèque numérique, bibliothèques d'art |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Suivi des entrées, suivi des budgets relatifs au domaine |
| Champ de technicité | très bonne connaissances en histoire de l'art et du domaine |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Domaine spécialisé permettant un travail complet de suivi et de développement de relations avec d'autres bibliothèques |
| Evolutions prévisibles du poste | Évolutions vers supports numériques |

| Exigences du poste | |
|---|---|
| Compétences requises | <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> Intérêt pour l'histoire de l'art Intérêt pour le marché de l'art, pour les galeries</p> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> Bonne connaissance du réseau des bibliothèques d'art</p> <p><i>Savoirs opérationnels</i> maîtrise des techniques des bibliothèques</p> <p><i>Savoirs comportementaux</i> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Sens de l'anticipation Suivi des dossiers Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Cat A : Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires ou contractuel
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA/Développement des collections

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Bibliothécaire, responsable des dons et échanges, suivi des collections en suites ; acquisitions en allemand, participation à la supervision intellectuelle des collections en libre-accès |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Service du développement des collections |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Sous l'autorité du chef du Service du développement des collections développe une politique de dons et d'échanges, gère les collections entrées en dons, et assure des responsabilités d'acquisition |
| Mission 1 | Suivi des dons et des échanges |
| Mission 2 | Acquisition de suites |
| Mission 3 | Acquisitions en langue allemande |
| Mission 4 | Participe à la Supervision intellectuelle du libre-accès |
| Mission 5 | Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Direction et services de la Bibliothèque et INHA, communautés scientifiques, musées en France et à l'étranger, bibliothèques d'art, suivi des relations avec les donateurs |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Connaissance des domaines |
| Champ de technicité | très bonne connaissances en histoire de l'art, connaissance de la LCC |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Poste essentiel au bon fonctionnement de la bibliothèque et à son développement |
| Evolutions prévisibles du poste | Participe à la réflexion sur l'évolution de la politique d'acquisition, évolution des CADIST |

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| Exigences du poste | |
| Compétences requises | <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i></p> <p>Compétences en histoire de l'art</p> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> Bonne vision des missions des bibliothèques françaises et étrangères et des enjeux du numérique Connaissance de la production éditoriale du domaine</p> <p><i>Savoirs opérationnels</i> maîtrise des techniques des bibliothèques Bonne connaissance des pratiques innovantes</p> <p><i>Savoirs comportementaux</i> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Sens de l'anticipation Suivi des dossiers Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |
| | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : conservateur des bibliothèques
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions: Sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA/Développement des collections

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Conservateur chargé d'acquisitions pour l'archéologie, la muséologie, supervise les acquisitions en russe; participation à la supervision intellectuelle des collections en libre-accès |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Service du développement des collections |
| Particularité du poste | Les missions de ce poste ne prendront effet que suite à l'intégration physique des équipes de la BCMN. En raison du contexte d'intégration, une mission transversale sera à définir au moment de l'intégration en coordination avec le chef du Service du développement des collections et la direction du DBD. |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Sous l'autorité du chef du Service du développement des collections, développe une politique d'acquisitions pour la bibliothèque et plus spécifiquement en archéologie et muséologie, en langue russe; favorise les collaborations documentaires dans ces domaines. |
| Mission 1 | Acquisitions en archéologie et muséologie |
| Mission 2 | Acquisitions en russe |
| Mission 3 | Participe à la supervision intellectuelle du libre-accès |
| Mission 4 | Service public, renseignements bibliographiques |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Direction et services de la Bibliothèque et INHA, communautés scientifiques, musées en France et à l'étranger, bibliothèques d'art |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Suivi des marchés d'acquisition, connaissance des domaines |
| Champ de technicité | très bonne connaissances en histoire de l'art, connaissance de la LCC |
| Difficultés et contraintes | Nouvel environnement, contexte de changement |

| | |
|---------------------------------|--|
| du poste | |
| Intérêt professionnel du poste | Poste essentiel au bon fonctionnement de la bibliothèque et à son développement |
| Evolutions prévisibles du poste | Participe à la réflexion sur l'évolution de la politique d'acquisition, évolution des CADIST |

| Exigences du poste | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</u> Compétences en histoire de l'art <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonne vision des missions des bibliothèques françaises et étrangères et des enjeux du numérique Connaissance de la production éditoriale du domaine <u>Savoirs opérationnels</u> Maîtrise des techniques des bibliothèques Bonne connaissance des pratiques innovantes <u>Savoirs comportementaux</u> Bon relationnel Dynamisme et ouverture d'esprit Sens de l'anticipation Suivi des dossiers Esprit d'équipe</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Conservateur
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Département ou service: Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Direction

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Adjoint(e) à la direction de la bibliothèque |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA / DBD / |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Assure les fonctions de direction de la bibliothèque en tant qu'adjoint(e): encadrement des équipes, suivi des budgets, relations avec les autres services de l'INHA, les partenaires, les tutelles et les publics |
| Mission 1 | Encadrement des équipes et en particulier assure le suivi de l'intégration des personnels et des collections de la BCMN au sein de l'INHA |
| Mission 2 | Assure l'animation du réseau des bibliothèques d'art en France |
| Mission 3 | Participé au développement et à la définition des missions de la bibliothèque de l'INHA |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Ensemble des services de la Bibliothèque, de l'INHA, des partenaires de la Galerie Colbertisme et du Quadrilatère Richelieu, bibliothèques d'histoire de l'art et bibliothèque de musées |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Encadrement, suivi des budgets, toute initiative assurant le développement et rayonnement de la bibliothèque |
| Champ de technicité | Direction de bibliothèque |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, intégration d'équipes, ouverture et développement de la bibliothèque |
| Intérêt professionnel du poste | Mise en œuvre d'une nouvelle bibliothèque |
| Evolutions prévisibles du poste | À voir avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</u> Expert en bibliothéconomie Connaissances en histoire de l'art <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Expérience de direction Conduite du changement <u>Savoirs opérationnels</u> Maîtrise de SIGB Connaissance du format Unimarc Connaissances de l'indexation RAMEAU, LCC <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du travail en équipe</p> |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| | Sens de l'organisation, méthode Sens des relations humaines |
| Besoins en formation | A voir avec l'agent |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

| |
|--|
| |
|--|

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom :
- Corps, grade, statut : Adjoint administratif
- Date d'affectation sur le poste : janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : sept 2015
- Département ou service : Direction/ cellule administrative et financière

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Responsable de suivi administratif et financier |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans l'organigramme | Département de la Bibliothèque de l'INHA/direction/ cellule administrative et financière |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Cellule administrative et financière: engagement des commandes, réception et suivi des factures, suivi des fournisseurs et des budgets |
| Mission 1 | Saisie des commandes dans Sirepa |
| Mission 2 | Suivi des factures et fournisseurs |
| Mission 3 | Aide au suivi du budget du département |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Tous les services de la Bibliothèque et les différents services de l'Inha. |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Organisation des tâches de manière autonome. Liens quotidiens avec tout le personnel de la bibliothèque. |
| Champ de technicité | Maîtrise des outils bureautiques et Sirepa |
| Difficultés et contraintes du poste | Réactivité et adaptabilité nécessaire face à des tâches diversifiées demandant des réactions rapides, connaissance de Sirepa, nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Lien avec toute l'équipe de la bibliothèque et de l'INHA. Vue globale sur l'activité de la bibliothèque et ses différents services. |
| Evolutions prévisibles du poste | L'ouverture de la nouvelle bibliothèque révélera des besoins supplémentaires et conduira au développement des activités en lien avec le public |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires Maîtrise du suivi administratif et financier Savoirs sur l'environnement professionnel |
|----------------------|---|

| | |
|--|--|
| | Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et Sirepa <u>Savoirs opérationnels</u> <i>Rigueur et suivi des dossiers</i> Garantie de délai de suivi des dossiers <u>Savoirs comportementaux</u> Sens des relations humaines, disponibilité, sens du dialogue, travail d'équipe |
| Besoins en formation | A déterminer |
| Date de la mise à jour : 04/02/2013 | |
| Empty content area | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par:

- Nom, prénom :
- Corps, grade, statut : Adjoint administratif
- Date d'affectation sur le poste : janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept 2015
- Département ou service : Direction

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Secrétaire de direction |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans l'organigramme | Département de la Bibliothèque de l'INHA/direction |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------|--|
| Missions du service : | Secrétariat général de la bibliothèque : accueil, téléphone, nombreuses demandes de renseignements des lecteurs, courrier (tri et distribution), saisie de divers courriers, suivi des personnels en lien avec la direction de la bibliothèque et le service du personnel de l'Inha (suivi des dossiers administratifs, congés, avancement, mutations, suivi des demandes de formation) ; organisation et gestion d'archives ; commande et gestion des fournitures de bureau, suivi et coordination des commandes de mobilier et de matériel. Suivi planning des salles, clefs, badges, soutien de secrétariat des chefs de services |
| Missions proposées | Une ou plusieurs missions seront attribuées à l'agent en concertation avec lui et selon les nécessités de service |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Tous les services de la Bibliothèque et les différents services de l'Inha. |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Organisation des tâches de manière autonome. Liens quotidiens avec tout le personnel de la bibliothèque. |
| Champ de technicité | Maîtrise des outils bureautiques. |
| Difficultés et contraintes du poste | Réactivité et adaptabilité nécessaire face à des tâches diversifiées demandant des réactions rapides |
| Intérêt professionnel du poste | Lien avec toute l'équipe de la bibliothèque et de l'INHA. Vue globale sur l'activité de la bibliothèque et ses différents services. |
| Evolutions prévisibles du poste | L'ouverture de la nouvelle bibliothèque révélera des besoins supplémentaires et conduira au développement des activités en lien avec le public |

| | |
|----------------------|---|
| Exigences du poste | |
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Maîtrise du secrétariat de direction</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Maîtrise de l'outil informatique et bureautique.</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Qualités rédactionnelles et de mise en page Garantie de délai de suivi des dossiers</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Sens des relations humaines, disponibilité, sens du dialogue Rôle médiateur et régulateur : aptitude à l'écoute des besoins du personnel</p> |
| Besoins en formation | A déterminer |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : sec de doc
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste sept. 2015
- Département: DBD de l'INHA / SID

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Responsable des demandes de reproduction pour la bibliothèque |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Service de l'informatique documentaire |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Responsable du service de reproduction de la bibliothèque: gestion des demandes des lecteurs (essentiellement documents patrimoniaux) |
| Mission 2 | Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|---|
| Champ des relations | Bibliothèque numérique ; autres services de la bibliothèque (service du patrimoine, service des magasins et de la conservation, service public) ; prestataires de service ; demandeurs (chercheurs, éditeurs; institutions extérieures) |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Identification des documents, choix de la technique la plus appropriée, suivi des commandes et de leur exécution |
| Champ de technicité | Questions juridiques : droit à l'image, droit de reproduction Techniques de reproduction Conservation |
| Difficultés et contraintes du poste | Évolutions du domaine Réactivité |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections (notamment patrimoniales) en histoire de l'art, domaine dynamique et évolutif, |
| Évolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> Connaissance de la conservation Connaissance du droit de la reproduction <i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> |
|----------------------|--|

| | |
|---|---|
| | Connaissance du circuit du livre Connaissance des collections, de leur organisation, et des conditions de consultation <u>Savoirs opérationnels</u> Soins apportés aux collections Éléments de base de la conservation Sens pratique, rigueur <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines Sens du contact |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |
| <p><i>Date de la mise à jour : 13/01/2014</i></p> | |
| Empty space for content | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut :AASM
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet : sept. 2015
- Département: DBD de l'INHA / Services au public

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Assistant de numérisation |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Service de l'informatique documentaire |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Responsable de la préparation des documents pour les chaînes de numérisation et participation au service public |
| Mission 1 | Préparation des documents pour la numérisation et pour la reproduction et reprise de données de la bibliothèque numérique |
| Mission 2 | Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | SiD, service du patrimoine, Publics de la bibliothèque, prestataires de numérisation |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Préparation des documents pour la numérisation et pour les documents de la reproduction |
| Champ de technicité | Communication et maintenance des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement, outils de la bibliothèque numérique |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, dynamisme de la bibliothèque numérique, proximité des collections en histoire de l'art |
| Evolutions prévisibles du poste | Liées à l'évolution de la bibliothèque numérique |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance du circuit du livre</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Soin apporté aux collections Eléments de base de la conservation</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe</p> |
|----------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| | |
| | Sens de l'organisation et des relations humaines |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Sec de doc
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service de l'informatique documentaire

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Responsable des métadonnées de la Bibliothèque numérique |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Service de l'informatique documentaire |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Sous la responsabilité du conservateur en charge de la bibliothèque numérique, assure la saisie et la cohérence des données |
| Mission 1 | Saisie des métadonnées, cohérence et vérifications des données, contrôle la qualité du travail des différents intervenants |
| Mission 2 | Participe aux actions de formation et de valorisation liées à la Bibliothèque numérique |
| Mission 3 | service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|---|
| Champ des relations | Publics de la bibliothèque sur place et à distance, institutions extérieures (musées, BnF), Service du patrimoine |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Métadonnées de la bibliothèque numérique |
| Champ de technicité | Outils et formats de la bibliothèque numérique |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections en histoire de l'art, domaine dynamique et évolutif |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation</p> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> Connaissance du circuit du livre et des chaînes de numérisation Connaissances formats et indexation</p> <p><i>Savoirs opérationnels</i></p> |
|----------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| | Soin apporté aux collections Eléments de base de la conservation <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : BIBAS
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- date d'effet des missions du poste: sept 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA/Direction/Service de l'informatique documentaire

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Administrateur des données du portail de la bibliothèque |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | 100% |
| Positionnement dans l'organigramme de l'INHA | DBD / Service de l'informatique documentaire |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Sous l'autorité du chef du Service de l'informatique documentaire et en collaboration avec les autres administrateurs du service, responsabilité du portail documentaire, résolveur de liens, accès distants, applications Archimed |
| Mission 1 | responsable du portail documentaire, gestion des réseaux sociaux associés, résolveur de liens, accès distants, applications Archimed (réservation de places et gestion des impressions) |
| Mission 2 | Participe à la mise en ligne des métadonnées de la Bibliothèque numérique: contrôle qualité, indexation |
| Mission 3 | service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Services de la Bibliothèque |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Administration des données |
| Champ de technicité | très bonne connaissances en bibliothéconomie |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnemnt |
| Intérêt professionnel du poste | Evolution des technologies, cœur de métier de la bibliothèque, interaction avec les services |
| Evolutions prévisibles du poste | à déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:</i> |
|----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | Intérêt pour les systèmes d'informations <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance des formats de catalogages <u>Savoirs opérationnels</u> Maîtrise SIGB V smart et CMS Iguana Bonne connaissance des pratiques innovantes <u>Savoirs comportementaux</u> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |
| Empty space for content | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : AASM
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service du Patrimoine

Présentation du poste

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Traitement matériel des collections patrimoniales et accueil |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Service du Patrimoine |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Mission principale du poste | Traitement matériel des collections patrimoniales et service public |
| Mission 1 | Conditionnement et estampillage des collections patrimoniales, suivi en magasin, préparation pour communication courante et exceptionnelle (prêts aux expositions, éditions ...) |
| Mission 2 | Service public: Accueil, communications des collections |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|---|
| Champ des relations | Service du Patrimoine, chercheurs, lecteurs spécialisés, partenaires extérieurs |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Conditionnement et suivi en magasin des collections patrimoniales |
| Champ de technicité | Communication et maintenance des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité avec des collections patrimoniales |
| Évolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation Connaissances de base de la conservation |
|----------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance du circuit du livre</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Soins apportés aux collections : manipulation, entretien et protection des collections patrimoniales</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines Sens des responsabilités</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |
| <p><i>Date de la mise à jour : 04/02/2014</i></p> | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

Nom, prénom:
Corps, grade, statut : Cat. A : Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires ou contractuel
Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service du Patrimoine

Présentation du poste

| | | |
|--|---|--|
| Intitulé du poste | Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires en charge de fonds d'archives | |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | ETP | |
| Positionnement dans l'organigramme INHA | DBD / Service Patrimoine | |

Architecture du poste

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Mission principale du poste : | Sous l'autorité du chef de service, traitement et suivi de fonds d'archives, manuscrits, autographes Participation à l'encadrement des personnels chargés de leur traitement Participation aux actions de valorisation | |
| Mission 1 | En coordination avec le conservateur responsable des fonds, est chargé du traitement des fonds d'archives, manuscrits et autographes conservés par la bibliothèque : enregistrement, conditionnement, signalement, communication, valorisation Traitement dans le catalogue collectif CALAMES | |
| Mission 2 | Participation au Service public | |

Contexte d'exercice du poste

| | | |
|---|---|--|
| Champ des relations | Service du patrimoine, DER, bibliothèques et centres d'archives spécialisés | |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Organisation autonome du travail en collaboration avec le conservateur responsable des archives | |
| Champ de technicité | Archivistique, normes et formats de description des documents spécialisés (notamment EAD) | |
| Difficultés et contraintes du poste | Collections importantes | |
| Intérêt professionnel du poste | Haute valeur scientifique des fonds conservés | |
| Evolutions prévisibles du poste | A voir avec l'agent | |

Exigences du poste

| | | |
|----------------------|--|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> | |
|----------------------|--|--|

| | |
|--|---|
| | Compétences en archivistique Connaissances en histoire de l'art et histoire des documents Connaissances en conservation <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonnes connaissance en bibliothéconomie <u>Savoirs opérationnels</u> Connaissance des normes et formats de description des collections spécialisées <u>Savoirs comportementaux</u> Esprit d'équipe Capacité à encadrer |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| <p><i>Date de la mise à jour: 04/02/2014</i></p> | |
| | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Cat. A : Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires ou contractuel
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
- Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service du Patrimoine

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires en charge de fonds d'archives |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | ETP |
| Positionnement dans l'organigramme INHA | DBD / Service du Patrimoine |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|---|
| Mission principale du poste : | Sous l'autorité du chef de service, traitement et suivi de fonds d'archives privées, manuscrits, autographes et des archives institutionnelles de la bibliothèque de l'INHA Participation à l'encadrement des personnels chargés de leur traitement Participation aux actions de valorisation |
| Mission 1 | En coordination avec le conservateur responsable des fonds, est chargé du traitement de fonds d'archives, manuscrits et autographes conservés par la bibliothèque : enregistrement, conditionnement, signalement, Communication, valorisation et traitement dans le catalogue collectif CALAMES |
| Mission 2 | Sous l'autorité du chef de service, est chargé des archives de la Bibliothèque: traitement, politique de conservation, tableaux de gestion, versement |
| Mission 3 | Participation au Service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|---|
| Champ des relations | Service du patrimoine, DER, bibliothèques et centres d'archives spécialisés |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Organisation autonome du travail en collaboration avec le conservateur responsable des archives |
| Champ de technicité | Archivistique, normes et formats de description des documents spécialisés (notamment EAD) |
| Difficultés et contraintes du poste | Collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | Haute valeur scientifique des fonds conservés |
| Evolutions prévisibles du poste | A voir avec l'agent |

| Exigences du poste | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Compétences en archivistique Connaissances en histoire de l'art et histoire des documents Connaissances en conservation</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonnes connaissances en bibliothéconomie</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Connaissance des normes et formats de description des collections spécialisées</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Esprit d'équipe Capacité à encadrer</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |

Date de la mise à jour: 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

Nom, prénom:
Corps, grade, statut : Cat. A : Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires ou contractuel
Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
Date d'effet des missions du poste: sept. 2015
Département ou service : Département de la Bibliothèque et de la documentation de l'INHA / Service du Patrimoine

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Bibliothécaire ou chargé d'études documentaires en charge de fonds de photographies et de fonds iconographiques |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | ETP |
| Positionnement dans l'organigramme INHA | DBD / Service Patrimoine |

Architecture du poste

| | |
|-------------------------------|--|
| Mission principale du poste : | Sous l'autorité du chef du service, traitement et suivi de fonds de photographies ; catalogage d'estampes Participation à l'encadrement des personnels chargés de leur traitement et de leur conditionnement Participation aux actions de valorisation |
| Mission 1 | Suivi de fonds des photographies conservés par la bibliothèque en coordination avec le conservateur responsable du fonds: enregistrement, conditionnement, signalement, communication, valorisation Traitement dans le catalogue collectif CALAMES |
| Mission 2 | Catalogage de fonds d'estampes (dans le SUDOC), en coordination avec la bibliothécaire chargée du fonds |
| Mission 3 | Participation au service public |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|---|--|
| Champ des relations | Service du patrimoine, bibliothèque numérique, DER, chercheurs, bibliothèques, musées et centres de ressources spécialisés |
| Champ d'autonomie Responsabilités spécifiques | Organisation autonome du travail en collaboration avec le conservateur responsable des photographies et avec la bibliothécaire responsable des estampes modernes |
| Champ de technicité | Compétence en matière de traitement des photos, d'archivistique et d'EAD Description et conservation des photographies et des estampes, normes et formats de description (image fixe, EAD, UNIMARC) |
| Difficultés et contraintes du poste | Collections importantes |
| Intérêt professionnel du poste | Haute valeur scientifique et artistique des fonds conservés |
| Évolutions prévisibles du | A voir avec l'agent |

| | |
|------------------------------------|---|
| poste | |
| Exigences du poste | |
| Compétences requises | <p><u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Connaissances en histoire de l'art et histoire des documents Connaissances en histoire et techniques de la photographie et de l'estampe</p> <p><u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Bonnes connaissance en bibliothéconomie</p> <p><u>Savoirs opérationnels</u> Connaissance des normes et formats de description des collections spécialisées Intérêt pour la conservation</p> <p><u>Savoirs comportementaux</u> Esprit d'équipe Capacité à encadrer</p> |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent intéressé |
| Date de la mise à jour: 04/02/2014 | |

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : Cat B
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste : Sept 2015
- Département: DBD de l'INHA / Services aux Publics

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Encadrement de l'équipe assurant le service public en salle Labrouste |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Chef du Service aux Publics |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Assure la gestion courante des équipes en salle de lecture: planning, recrutement, formation des personnels, suivi des congés, référent service public pour les équipes |
| Mission 2 | Participe aux développements des services auprès des publics |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|---|
| Champ des relations | Services du DBD, Public |
| Champ d'autonomie | Toute initiative assurant le bon fonctionnement du service public |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | SIGB, procédures, fonctionnement de la Salle Labrouste, du Libre accès et du Quadrilatère |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections en histoire de l'art |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|---|
| Compétences requises | <u>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</u> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation |
| | <u>Savoirs sur l'environnement professionnel</u> Connaissance du circuit du livre |
| | <u>Savoirs opérationnels</u> Soin apporté aux collections Eléments de base de la conservation |
| | <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines |

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |
|----------------------|---------------------------|

Date de la mise à jour : 04/02/2014

Fiche de description de poste

Poste occupé par

- Nom, prénom:
- Corps, grade, statut : AASM
- Date d'affectation sur le poste: janvier 2015
- Date d'effet des missions du poste: sept 2015
- Département: DBD de l'INHA / Service des Services aux Publics

Présentation du poste

| | |
|--|---|
| Intitulé du poste | Chargé d'accueil du public |
| Statut ou qualification du poste et quotité de travail | TP |
| Positionnement dans | INHA/DBD / Chef du service des services aux Publics |

Architecture du poste

| | |
|-----------------------------|---|
| Mission principale du poste | Assure l'accueil du public dans la salle de lecture; les communications des documents en salle de lecture et leur rangement en magasin |
| Mission 2 | Activités spécifiques : chaque magasinier ou AASM a en charge la gestion d'une ou plusieurs tâches spécifiques : suivi matériel informatique et reproduction en salle |

Contexte d'exercice du poste

| | |
|-------------------------------------|---|
| Champ des relations | Services de la bibliothèque, Publics |
| Champ d'autonomie | Responsabilité du bon exercice de la communication des collections et des services aux lecteurs |
| Responsabilités spécifiques | |
| Champ de technicité | Communication des collections |
| Difficultés et contraintes du poste | Nouvel environnement |
| Intérêt professionnel du poste | Liens avec le public, proximité des collections en histoire de l'art |
| Evolutions prévisibles du poste | A déterminer avec l'agent |

Exigences du poste

| | |
|----------------------|--|
| Compétences requises | <i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i> Connaissance des collections, leur organisation, les conditions de consultation <i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i> |
|----------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| | Connaissance du circuit du livre <u>Savoirs opérationnels</u> Soins apportés aux collections Éléments de base de la conservation Communication informatisée <u>Savoirs comportementaux</u> Sens du public et du travail en équipe Sens de l'organisation et des relations humaines |
| Besoins en formation | A déterminer avec l'agent |

Date de la mise à jour : 04/02/2014