

Titre de l'offre d'emploi : Un(e) Assistant(e) de bibliothèque

Lieu de travail : Paris 75014

Introduction et contexte : Présentation de la Bibliothèque Gulbenkian

Sous l'égide de la Fondation Calouste Gulbenkian - Délégation en France, la Bibliothèque Gulbenkian est une bibliothèque de recherche axée sur les cultures de langue portugaise fournissant une information spécialisée aux chercheurs, universitaires et étudiants.

La Bibliothèque Gulbenkian possède un fonds général, en constante évolution et augmentation, d'environ 63.000 documents dédiés à la littérature et études littéraires, à l'histoire et patrimoine, à l'architecture, aux arts visuels et performatifs et à la culture contemporaine.

Par ailleurs, la bibliothèque compte un important fonds institutionnel qui se compose d'une collection d'ouvrages édités par la Fondation Calouste Gulbenkian, à Lisbonne et à Paris, en particulier les catalogues des expositions organisées par l'institution.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Fondation Calouste Gulbenkian - Délégation en France, le/la assistant(e) de bibliothèque sera intégré(e) à une équipe de 2 personnes, plus une responsable de Communication et Systèmes d'information.

Missions : Au-delà de tâches relevant directement de l'accueil des publics et du traitement bibliothéconomique des collections, il/elle sera impliqué(e) à la participation des projets de la bibliothèque.

Nature et étendue des activités

1. Assurer le service public :

- Accueil
- Inscriptions
- Présentation des services
- Prêt/ retour des documents
- Renseignements
- Accompagnement des usagers

2. Assurer le suivi du courriel de la bibliothèque :

- Répondre aux demandes d'informations générales (horaires, reproduction des documents, inscriptions à la bibliothèque, prises de rendez-vous, etc.)
- Répondre aux demandes d'informations bibliographiques en collaboration avec toute l'équipe de la bibliothèque
- Répondre aux demandes de prêt à domicile et entre bibliothèques



- 3. Contribuer au traitement bibliographique des collections du fonds de la bibliothèque (catalogage) : monographies - sous l'orientation de la coordinatrice de la bibliothèque.**
- 4. Participer, en lien avec les autres membres de l'équipe, aux projets de la bibliothèque.**
- 5. Organisation des dépôts de la bibliothèque.**

Profil de compétences

Formation

- Diplômes : DUT ou Licence métiers du livre, spécialité bibliothèque indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion documentaire
- Savoir utiliser internet
- Maîtrise de la langue portugaise

Qualités requises

- Empathie et facilité relationnelle
- Capacité de travail collaboratif et multidisciplinaire
- Sens de l'organisation, de rigueur, d'anticipation et de bonne discipline de travail
- Flexibilité et adaptabilité aux nouvelles situations et contextes
- Autonomie et indépendance fonctionnelles

Type de contrat : CDI

Contacts pour candidature : Adresser CV et lettre de motivation à : bibliotheque@gulbenkian-paris.org