

Poste : Documentaliste

Sous l'autorité de la direction et de la responsable du service de documentation, le/la documentaliste est en charge de la gestion, de la conservation et du développement des fonds documentaires.

Missions

- Catalogage, traitement des collections (enregistrement, analyse, classement et indexation des documents imprimés et numériques),
- Enrichissement/veille documentaire, suivi des échanges de publications,
- Production des outils de documentation pour le service des publics (notices biographiques et bibliographiques, éléments pour le site Internet et archivage) :
 - réalisation de catalogues, bibliographies, index, synthèses et dossiers documentaires,
 - collecte, organisation de l'information bibliographique ou thématique à des fins de diffusion,
- Participation aux activités et projets du service de documentation dans le cadre des partenariats du Frac ainsi que dans celui des réseaux régionaux et/ou professionnels.

Accueil du public

- Renseignement sur le fonctionnement du centre de documentation,
- Conseil à l'utilisateur dans la recherche de documents et le choix d'un système d'information informatisé,
- Analyse des besoins documentaires des services utilisateurs (service des publics, gestion et diffusion de la collection),
- Anticipation des demandes et adaptation du niveau de recherche aux savoirs et spécificités des usagers.

Conditions de travail

CDD 17 semaines du 1^{er} mars au 30 juin 2019

Poste à 23h/semaine

6 jours de congés et 4 jours de RTT

Tickets restaurants

Prise en charge de la moitié des frais de transport en commun

Indemnité kilométrique vélo

Indemnité unique de restauration pour le travail entre 19h et minuit

Accès à une carte lcom

Profil

- Très bonne connaissance de l'art contemporain
- Maîtrise des logiciels de documentation
- Autonomie de recherche
- Sens de l'accueil
- Rigueur
- Capacités à travailler en équipe
- Disponibilité
- Connaissance et pratique de l'anglais
- Niveau universitaire en métiers du livre ou en documentation
- Si possible, expérience professionnelle sur un poste similaire