

« Bibliothécaire, chargé de collections santé F/H ».

Parce que les sciences sont toujours en mouvement et que le futur s'invente chaque jour, rejoignez Universcience, premier établissement français de culture scientifique*.

La mission :

Au sein de la Cité de la Santé, située au sein de la Bibliothèque, vous contribuez à la promotion des collections sur la thématique « médecine-santé », ainsi que de la culture scientifique et technique auprès des différents publics, que ce soit aux différents bureaux d'information de la bibliothèque ou lors d'événements divers, de visites ou de formations. Vous assurez régulièrement la charge de responsable de jour de la bibliothèque. Vous prenez en charge le pilotage de projets ou de missions spécifiques sous la responsabilité du chef ou de la cheffe du service et pouvez être amené ou amenée à encadrer une équipe projet.

Au sein d'une équipe de 10 personnes, vous prenez notamment en charge les activités suivantes :

Gestion de collections « médecine-santé » :

- effectuer une veille sur tous les types de documents susceptibles d'entrer dans les collections de la bibliothèque, quel qu'en soit le support ;
- sélectionner les documents et procéder à leur acquisition ;
- assurer le traitement des documents : catalogage dans le système d'information propre à la bibliothèque ainsi que dans le SUDOC, indexation et cotation ;
- veiller au bon état des collections et à leur remplacement ou à leur sortie dans le cadre de désherbages réguliers.

Mise en valeur des ressources documentaires « médecine-santé » sur place et à distance :

- concevoir des produits documentaires ou sélections thématiques en collaboration avec les différents types de services de l'établissement, voire des partenaires externes, à destination des différents types de publics ;
- présenter et mettre en valeur des ressources documentaires à l'occasion d'événements et d'animations dans les espaces de la bibliothèque ;
- coordonner la constitution et la mise à jour des offres pour les professionnels et professionnelles des bibliothèques sur le portail de la bibliothèque ;
- en collaboration avec les médiateurs et médiatrices, participer aux offres de médiation du département, et spécialement à l'accueil de groupes scolaires

Accueil, orientation et accompagnement du public :

- participer à l'accueil, à l'orientation et à l'accompagnement du public autour des ressources documentaires et des différents outils de recherche ;
- organiser et assurer des visites de la bibliothèque pour différents types de publics.

Vous pouvez être amené ou amenée à :

- assurer la responsabilité de la coordination transversale sur un support, une thématique, un projet particulier ou une fonction d'appui au ou à la responsable du service ;
- élaborer des modules de formation pour les professionnels et professionnelles des bibliothèques et intervenir dans les formations dispensées par la bibliothèque.

*Universcience, établissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial dont la mission est de diffuser la culture scientifique et technique auprès du grand public, comprend deux sites situés à Paris : le Palais de la découverte dans le 8ème arrondissement et la Cité des sciences et de l'industrie dans le 19ème arrondissement.

Votre profil :

Titulaire d'une formation de niveau licence ou master 1 en information et documentation ou expérience professionnelle équivalente, vous justifiez d'une expérience de plusieurs années sur un poste de documentation et/ou de médiation documentaire **sur les thématiques médecine – santé** .

Vous faites preuve des compétences suivantes :

- Bibliothéconomie : pratique du catalogage et de l'indexation, maîtrise des outils de gestion documentaire (SIGB, Sudoc, Bases de données) et éventuellement de gestion de contenus (CMS).
- Maîtrise des thématiques « médecine – santé »
- Connaissance des acteurs dans le champ « médecine-santé »
- Gestion de projet et de partenariats
- Bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication : outils bureautique et de communication électronique.
- Expérience et expertise confirmées sur l'édition scientifique et technique et/ou maîtrise des contenus scientifiques et techniques permettant d'aider à la décision dans le domaine de la politique documentaire.
- Capacité d'adaptation et d'intégration, sens de l'organisation, capacité à organiser le travail d'une équipe projet et à prendre des décisions.
- Ouverture d'esprit, sens de la communication, bonne qualité d'écoute et de synthèse.
- Bonnes capacités rédactionnelles et bonne expression orale.
- Sens du service public et faculté d'adaptation aux différents profils d'utilisateurs et utilisatrices ainsi qu'à la diversité des situations relationnelles.
- Maîtrise de l'anglais appréciée, indispensable pour la gestion de certains fonds.

**Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez intégrer un environnement qui favorise l'accompagnement et l'évolution des parcours professionnels.
Rejoignez-nous !**