

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Administratrice / administrateur de base de données patrimoniales (H/F)

**Statut / type de contrat :** Fonctionnaire par voie de détachement ou contractuel en CDI

**Catégorie d'emploi :** Catégorie 3 (catégorie A de la fonction publique)

**Métier de référence :** Chargé de système de données

**Rattachement hiérarchique :** Poste placé sous l'autorité de la responsable de la médiathèque au sein de la direction du patrimoine et des collections

**Vacance du poste :** A compter de mars 2026

Etablissement public à caractère administratif composé de 250 agents de droit public, le musée du quai Branly-Jacques Chirac est placé sous la double tutelle du ministère de la culture, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace.

Au sein du Département du patrimoine et des collections, la médiathèque a pour mission de conserver, enrichir, communiquer et valoriser les fonds d'imprimés, les archives, les photographies et les documents sonores et audiovisuels du musée du quai Branly – Jacques Chirac. Elle assure l'accueil du public dans les espaces de consultation dédiés et organise la communication des documents et ouvrages.

Elle s'adresse à un public d'universitaires, de chercheurs, de professionnels de la culture et du patrimoine ainsi qu'à un large public, non spécialiste, curieux et désirant s'informer sur les collections et l'actualité culturelle du musée.

L'équipe de la médiathèque comprend 34 personnes.

La médiathèque finalise actuellement son changement de SIA, est engagée dans la refonte du site internet du musée et va s'engager dans le changement de son SIGB en 2026.

### Description du poste :

Outre une bonne connaissance des outils spécialisés utilisés à la médiathèque, le poste suppose la compréhension des activités du musée afin d'anticiper les besoins.

Le/la titulaire du poste, en lien fonctionnel avec le responsable des systèmes informatisés au sein de la médiathèque et en collaboration avec le responsable du pôle bibliothèque et la chargée de la documentation et des archives administratives, coordonne et maintient les données de nature différente et en constante évolution à la médiathèque. Il/elle exploite les informations tributaires de différents programmes informatiques et servant aux divers utilisateurs, garantissant la disponibilité de ces programmes tout en anticipant leurs évolutions.

Dans ce cadre-là, la / le titulaire du poste aura en charge les missions suivantes :

- L'administration des bases de données et la maintenance des logiciels utilisés : LIGEO pour les archives, ALEPH, PRIMO et ARC pour la bibliothèque et TMS pour les photographies et objets ;
- L'assistance aux utilisateurs des logiciels susmentionnés ;
- La relation avec les prestataires ;
- La participation au service ODDON - Organisation des données et des documents numériques - au sein du musée ;
- La gestion de la mise en ligne et de l'intégration des données numérisées (archives) dans le DAM (Data asset management) du musée ;
- Le suivi du changement de logiciel de gestion de la bibliothèque et la préparation à la migration des données ;
- Le suivi du changement de SIGB de l'ABES (remplacement du système actuel (Sudoc + applications satellites comme BACON) par un nouveau SIGB) ;

- La veille professionnelle dans le domaine des systèmes d'information, notamment de bibliothèque et d'archives ;
- L'identification des besoins de la médiathèque et plus largement du DPC et le dialogue avec le service des systèmes d'information du musée.

Le/la titulaire du poste est l'interlocuteur/trice pour la mise à disposition des données de bibliothèque (ABES-Sudoc) et participe également à l'ACEF (association des utilisateurs du logiciel de bibliothèque).

Il / elle participe aux permanences de service public en bibliothèque de recherche et au salon de lecture Jacques Kerchache (environ 10% du temps de travail).

### **Relations professionnelles :**

En interne : l'ensemble des agents de la médiathèque ainsi que les autres directions et services transversaux (notamment le service des systèmes d'information du musée) ;

En externe : les prestataires, association des utilisateurs (ACEF), interlocuteurs pour la mise à disposition des données (ABES-Sudoc).

### **Profil requis :**

- Formation universitaire supérieure en archivistique ou gestion de l'information (master 2) ;
- Expérience professionnelle dans un emploi similaire (archives, bibliothèque ou musée) ou dans un environnement normé ;
- Connaissance de la réglementation des archives et des bibliothèques ;
- Connaissance des normes métiers et formats et procédures d'échanges de données (en particulier ISAD-G et EAD, OAI-PMH, UNIMARC) ;
- Connaissances informatiques : XML, SQL, java script ; règles de sécurité ;
- Connaissance des formats bibliographiques et des langages d'indexation (Unimarc, Rameau) ;
- Connaissance et pratique appréciée des outils OpenRefine, Octave, Archifiltre, Doublekiller ;
- Capacité à travailler en équipe, diplomatie et capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs (SI, utilisateurs, prestataires) ;
- Sens de la méthode et de l'organisation ; respect des délais ;
- Connaissance du monde des musées, des archives et/ou des bibliothèques ;
- Anglais courant.

**Conditions de travail :** Travail à temps complet du lundi au vendredi, horaires variables de 8h à 20h avec plages fixes de 10h à 12h et de 14h à 16h avec nocturnes (19h ou 20h, 12 par an en moyenne) ainsi que des permanences les samedis (6 par an en moyenne) et dimanches ou jours fériés (3 par an en moyenne). Télétravail possible 4 jours par mois maximum, en jours flottants.

**Résidence administrative :** Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly-Jacques Chirac (222, rue de l'université- 75343 PARIS cedex 07)

*Le musée du quai Branly - Jacques Chirac s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. L'établissement s'est vu décerner par l'AFNOR le label Egalité professionnelle entre les femmes et*

*les hommes, ainsi que le label diversité. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*