
Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

*Les 12 musées de Paris Musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris - Musée du général Leclerc – Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine

Localisation du poste :

Musée Cernuschi

Adresse : 7 Avenue Velasquez

Code Postal : 75008 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : A – Chargée d'études documentaires

Finalité du poste:

Le/la chargé(e) d'études documentaires est chargée de l'enrichissement, de l'analyse, du traitement documentaire, de la conservation et de la diffusion des fonds de la bibliothèque et des archives du musée. Il/Elle participe à la valorisation de ces fonds pour répondre aux besoins de recherche et d'information.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Bibliothèque
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du directeur du musée

Principales missions :

Le/La chargé(e) d'études documentaires du Musée Cernuschi est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- Assurer l'inventaire informatisé des ouvrages ;
- Effectuer l'enrichissement des fonds, le classement et le catalogage des ouvrages et articles en toutes langues ;
- Assurer l'accueil et l'orientation des étudiants, chercheurs (la bibliothèque du musée Cernuschi accueille les chercheurs sur rendez-vous), de l'équipe scientifique et des intervenants culturels du musée ;
- Valoriser les archives des expositions historiques (numérisation, indexation...) ;
- Gérer les commandes de livres, périodiques, CD, DVD, et les campagnes de reliure ;
- Développer des relations et des partenariats avec des bibliothèques, des organismes de recherche, des centres d'archives, des musées au niveau international ;
- Développer les échanges interbibliothèques avec les institutions françaises et étrangères ;
- Contribuer à l'élaboration d'une politique documentaire ;
- Participer ponctuellement à la documentation des expositions temporaires ;
- Assurer une veille en matière de recherches documentaires, nouveautés bibliographiques, archivistiques ;
- Gérer et animer la rubrique dédiée à la bibliothèque sur le site internet du musée ;
- Promouvoir les spécificités de la bibliothèque (artistes asiatiques actifs en France, ouvrages en lien avec la collection du musée) et développer le lectorat.
- Participer aux activités de récolement et de post récolement des collections

Profil, compétences et qualités requises :

▪ **Profil :**

- Formation en gestion documentaire
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Goût du travail collectif et du partage des connaissances
- Polyvalence et sens des responsabilités
- Aptitude à mener des projets de valorisation des collections
- Facilités relationnelles avec des interlocuteurs et des réseaux professionnels variés
- Aptitude à développer des projets de partenariat avec des centres de recherche internationaux et des bibliothèques en Asie

▪ **Savoir-faire :**

- Elaborer une stratégie de recherches d'information
- Cataloguer et indexer un document
- Maîtrise des fonctionnalités des logiciels bureautiques et des applications informatiques spécifiques (File Maker Pro, ADLIB)
- Capacité à cataloguer (lire) en chinois, japonais et éventuellement en coréen ; et à utiliser des claviers chinois, japonais et coréen
- Pratique courante de l'anglais
- Concevoir et rédiger un document (administratif, technique, pédagogique et scientifique)
- Rendre l'information accessible et exploitable

▪ **Connaissances :**

- Connaissance des outils de recherche et des technologies de l'information
- Connaissance des techniques, normes et standards documentaires, archivistiques et bibliothéconomiques
- Cadre et procédures administratives juridiques et réglementaires
- Conservation préventive
- Histoire de l'art de l'Asie, ou histoire de l'Asie

Conditions d'exercice

Horaires fixes du lundi au vendredi et possibilité de travail ponctuel et exceptionnel le week-end.

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.musees@paris.fr