



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Poste d'assistant(e) – bibliothécaire Chargé(e) de l'administration des applications documentaires

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

École française d'Athènes
6, rue Didotou
10680 Athènes – Grèce

Affectation : bibliothèque

Le poste est placé sous la responsabilité du conservateur de la bibliothèque

Type de poste : poste statutaire – Bibliothécaire assistant spécialisé – Catégorie B

Le poste est ouvert aux contractuels.

Date d'embauche prévue : 15 octobre 2017

Quotité de travail: temps complet, du lundi au vendredi (ponctuellement : décalages d'horaires en semaine et permanences le samedi)

DESCRIPTION DU POSTE

Un poste d'assistant(e) – bibliothécaire, chargé de l'administration des applications documentaires est vacant à la bibliothèque de l'EFA

Missions du poste :

Mission n°1 : administrer le SIGB, le portail de la bibliothèque et des applications tierces

- *Administration du SIGB (Symphony de la société SirsiDynix) et de l'OPAC (Portfolio) :*
 - Paramétrage de Symphony et de Portfolio/Enterprise en fonction des besoins pour le circuit du document,
 - Gestion des rapports et du module statistique dans Symphony,
 - Suivi des évolutions et des incidents avec le support de SirsiDynix ; suivi avec le service informatique de l'EFA
- *Coordinateur Sudoc :*
 - Suivi des relations avec l'Abes,
 - Accompagnement des personnels de la bibliothèque sur les évolutions de format de catalogage (spécialement RDA),
 - Co-administration avec le conservateur du logiciel professionnel du Sudoc, WiniBW
- *Autres applications :*
 - Administration de l'application gérant les listes A-Z sur le portail de l'EFA (SubjectPlus),
 - Gestion de la partie web du portail de la bibliothèque (Joomla) : ajout et mise à jour de contenus.



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Mission n°2 : participer à la préparation de la réinformatisation de la bibliothèque de l'EFA

La bibliothèque de l'EFA est membre du groupement de commandes SGBm, porté par l'Abes

- *Nettoyage et mise aux « normes Sudoc » des données :*
 - Identifier les secteurs nécessitant des reprises et des corrections de données, proposer et planifier les solutions à mettre en œuvre.
 - Coordonner et participer aux chantiers de nettoyage des données.
- Participation à la rédaction des documents techniques nécessaires à la réinformatisation. Sous la responsabilité du conservateur :
 - Participer à la rédaction de parties de documents techniques nécessaires à la réinformatisation, spécialement les documents de description de l'existant.
 - Assurer la relecture et la correction éventuelle des documents de préparation à la réinformatisation
 - Assurer le relais avec l'équipe : diffuser l'information, sensibiliser les agents aux problématiques d'une réinformatisation.

Mission n°3 : assurer le suivi et le traitement documentaire des 'standing orders'

- Participation au circuit de traitement des documents : acquisition, réception et catalogage des monographies dans le SIGB et dans le SUDOC
- Gestion des commandes de suite : suivi des relations avec les fournisseurs, suivi des réceptions, relances et catalogage des documents reçus.

Mission n°4 : participer aux tâches transversales et aux chantiers collectifs de la bibliothèque

- Participation à des chantiers catalographiques ponctuels (exemple : reprise des notices d'e-books de Gruyter dans le Sudoc dans le cadre de CERCLES)
- Permanences d'accueil des lecteurs : assurer des plages d'accueil au bureau de renseignement de la bibliothèque (environ 3 heures par semaine et des remplacements ponctuels)
- Participer aux chantiers collectifs de la bibliothèque : récolement, recotation, réaménagement d'espaces, etc.
- Rédaction de procédures internes ou participation à la rédaction de documents à destination du public. Être force de proposition sur ces questions.
- Participation aux réunions de service de la bibliothèque.

Evolutions prévisibles du poste sur le moyen terme :

- La part des missions consacrées à la gestion des métadonnées (gestion d'une base de connaissance, d'un résolveur de liens) est appelé à évoluer après la réinformatisation.

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Condition de diplôme :**
 - Formation supérieure en bibliothéconomie (obligatoire)
 - De solides bases universitaires en histoire ou en archéologie constitueraient un atout supplémentaire.
- **Expériences et compétences souhaitées :**
 - Maîtrise indispensable de l'informatique (connaissances minimum : pack Office).
 - Maîtrise des formats de catalogage (Unimarc et/ou MARC), de formats de métadonnées, du langage d'indexation RAMEAU



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Maîtrise approfondie de WinIBW et/ou d'un SIGB
- Notions en langages HTML et CSS
- Expérience significative en bibliothèque.
- Anglais souhaité. La connaissance du grec serait un atout.
- Le candidat devra posséder le sens du service public, des qualités d'écoute et d'adaptation.

CANDIDATURES

Envoyer CV et lettre de motivation en français ou en anglais avant le 15 août 2017 à l'adresse suivante : [recrutements\[at\]efa.gr](mailto:recrutements[at]efa.gr)

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste de chargé(e) de l'administration des applications documentaires » à Francois-Xavier ANDRE, responsable de la bibliothèque, à l'adresse suivante : [francois-xavier.andre\[at\]efa.gr](mailto:francois-xavier.andre[at]efa.gr)

Les auditions auront lieu aux environs du 1^{er} septembre 2017.