



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## Poste de chargé-e d'accueil et de gestion de collections

### **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 contrat :** contrat à durée indéterminée de droit grec

**Date d'embauche prévue :** au plus tard le 15 octobre 2017

**Quotité de travail:** temps partiel, 30h/semaine du mardi au samedi

**Emploi de catégorie 3** dans la grille des salaires de l'établissement

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Un poste de chargé-e d'accueil et de gestion de collections est vacant à la bibliothèque de l'EFA.

Missions du poste :

#### **Mission n°1 : assurer l'accueil de la bibliothèque**

- En fonction de ses horaires de service, le/la chargé-e d'accueil et de gestion de collections applique la procédure d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque. Lors de la fermeture, il veille à ce que les lecteurs n'ayant pas accès 24/24 aux espaces de lecture quittent les lieux.
- Le chargé-e d'accueil et de gestion de collections est responsable de l'accueil, de l'orientation et du renseignement bibliographique des lecteurs.
- Il/elle attribue les places de lecture et les casiers pour le rangement des affaires des usagers. Il/elle veille au respect par les lecteurs de la place attribuée
- Il/elle est chargé de l'inscription des lecteurs et du renouvellement des cartes. Selon les catégories de lecteurs, il/elle prépare les dossiers d'inscription à la validation du conservateur.
- Il/elle est responsable, pendant ses heures d'accueil, de l'application du règlement intérieur de la bibliothèque. Il/elle est appelé-e à intervenir auprès des usagers en cas de manquement au règlement.
- Il/elle est chargé-e de la transmission d'informations aux lecteurs (réalisation d'affiches, *post* de messages sur les fermetures exceptionnelles, etc.)

#### **Mission n°2 : assurer les opérations techniques de gestion de collection**

- Le/La chargé-e d'accueil et de gestion de collections prend en charge des opérations de gestion et de gestion de collections:
  - o Traitement physique des collections : réalisation des étiquettes de cotes, correction de cotes, entretien et petites réparations sur les documents, remplissage des données d'exemplaires dans le progiciel local et dans le SUDOC (catalogue national français).
  - o Mise en place des nouveautés sur les consoles de présentation et en rayon, rangement des livres en rayon, refoulements des collections pour libérer des espaces d'accroissement.
  - o Déplacements de collections, communication indirecte des collections depuis l'annexe.
  - o Selon les chantiers, travail de pointage de listes, de vérifications de données issues du



catalogue, etc.

**Mission n°3 : participer aux tâches transversales et aux chantiers collectifs de la bibliothèque**

- Le/La chargé-e d'accueil et de gestion de collections est force de proposition pour toutes les questions touchant à l'organisation des collections, à leur traitement physique et à l'évolution des accroissements. Il préconise des améliorations aux procédures et à l'organisation actuelles.
- Il/Elle participe aux chantiers collectifs de la bibliothèque : récolement, recotation, réaménagement d'espaces, etc.
- Il/Elle participe aux chantiers de traitement rétrospectif et courant organisés par la bibliothèque : exemplarisation dans le Sudoc (via l'application Colodus), correction et améliorations des données d'exemplaires dans le progiciel local et dans le Sudoc. Des missions de corrections catalographiques peuvent lui être confiées.
- Il/Elle participe à la mise à jour régulière du « guide de l'accueil » (document interne) et est amené-e à rédiger des procédures internes ou à participer à la rédaction de documents à destination du public. Il/Elle est force de proposition sur ces questions.
- Il/Elle participe aux réunions de service de la bibliothèque.

Conditions particulières d'exercice :

- Le poste comprend des horaires et des jours de travail spécifiques :
  - o Le/La chargé-e d'accueil et de gestion de collections travaille du mardi au samedi. Les 30 heures hebdomadaires de travail sont répartis selon un planning fixé pour le semestre de 8h à 15h ou 13h (ou 15h) à 20h du mardi au vendredi et de 8h30 à 14h30 le samedi matin. Les horaires et jours de travail sont susceptibles de modification pendant les horaires réduits d'été (travail de 8h à 15h au mois d'août) et, de temps à autre, en fonction des chantiers, fermetures ou absences à la bibliothèque.
  - o Sur le moyen terme, ces horaires peuvent être appelés à être modifiés : il pourra être proposé dans un second temps au chargé d'accueil et de gestion de collections un décalage d'une partie de son service vers les horaires habituels de travail de l'Ecole : 8h > 15h.

Evolution prévisible du poste sur le moyen terme :

- Les fonctions de traitement documentaire sont appelées à jouer un rôle plus important sur le moyen terme.

Profil recherché :

- Expérience avérée en bibliothèque et/ou en accueil du public.
- Connaissance ou intérêt pour les champs disciplinaires couverts par la bibliothèque de l'EFA.
- Connaissance des techniques de gestion de collection
- Connaissance indispensable de deux des langues suivantes : grec, français, anglais. Le français devra faire l'objet d'un apprentissage si le candidat retenu ne le possède pas au moment du recrutement. Des cours de français et de grec sont proposés aux personnels de l'EFA.
- Le/La candidat-e devra posséder le sens du service public et de l'accueil, des qualités d'écoute et disponibilité. Le poste demande une adaptabilité au public, aux situations et une forte réactivité en cas d'imprévu.
- Maîtrise indispensable de l'informatique (connaissances minimum : pack Office). Expérience souhaitée sur les progiciels de bibliothèques (SIGB).



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

### **CANDIDATURES**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 2 octobre 2017. Elles comprendront un CV et une lettre de motivation et devront être adressées, par voie électronique uniquement, à l'adresse : recrutements[at]efa.gr

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste de chargé-e d'accueil et de gestion de collections » à Francois-Xavier ANDRE, responsable de la bibliothèque, à l'adresse suivante : francois-xavier.andre[at]efa.gr