



Appel à candidatures

Poste de bibliothécaire à la Médiathèque Octave Merlier

Description de l'organisme d'affectation

Plus de 130 ambassades de France dans le monde disposent d'un service de coopération et d'action culturelle, qui prend généralement la forme d'un Institut français. Sous l'autorité du ministère français de l'Europe et des affaires étrangères, l'Institut français de Grèce (IFG) est ainsi chargé de promouvoir la coopération culturelle, intellectuelle et audiovisuelle entre professionnels, de valoriser la création contemporaine française et francophone pour tous les publics, de présenter l'enseignement supérieur français auprès des étudiants et enseignants étrangers et de proposer une offre complète d'enseignement et d'examens en langue française.

Description du service d'affectation

Outil de promotion de l'image contemporaine de l'Institut français de Grèce mettant en valeur ses pôles d'excellence, la médiathèque Octave Merlier assure la fonction d'un centre d'information en proposant une documentation diversifiée sur la France et les cultures francophones, tout en mettant l'accent sur l'actualité de la vie culturelle, intellectuelle et éditoriale. Offertes en libre consultation, ses collections ont pour vocation de soutenir et d'accompagner les missions pédagogiques et culturelles de l'IFG, mettant à disposition des usagers une sélection éditoriale de qualité tous supports compris : imprimés, documents audiovisuels et numériques, constituant ainsi un lien permanent et dynamique avec l'actualité culturelle et sociale tout en participant pleinement du dispositif de l'action culturelle. Le « public prioritaire » de la médiathèque, apprenants de français, étudiants et public jeunesse, définit largement sa politique documentaire en privilégiant l'acquisition de collections qui leur sont spécifiquement dédiées : fonds FLE et « jeunesse », ouvrages en français facile ainsi que des bibliographies spécialisées comme la *Bibliothèque de l'apprenant*.

1. Intitulé du poste : bibliothécaire à la Médiathèque Octave Merlier

2. Description du poste

Sous la responsabilité du responsable de la Médiathèque Octave Merlier, la/le bibliothécaire aura pour mission d'accueillir et conseiller les usagers de la médiathèque, gérer le processus d'acquisition, d'équipement, de catalogage et de valorisation du fonds physique et numérique dans le cadre de la politique documentaire de l'Institut français. Elle/il s'occupera de tous les types de documents dans les domaines qui lui seront confiés, que ce soit sur papier ou en format numérique, en français et en grec, et participera activement à l'éditorialisation du portail documentaire de la médiathèque et de son pendant numérique *Culturethèque*.

Elle/il aura également comme missions, outre celles de médiation et de traitement de la chaîne du livre, d'assurer la promotion des livres et des éditions françaises et participer à la conception et à la mise en œuvre d'animations et de services.

3. Titulaire du poste : vacance

4. Etablissement et service : Institut français de Grèce, siège (Athènes).

5. Temps de travail sur le poste : temps complet, 37.50 heures

6. Conditions particulières d'exercice :

- l'amplitude d'ouverture au public de la médiathèque du lundi au samedi.
- les permanences du samedi assurées en rotation entre les agents du service.

7. Rattachement hiérarchique : le poste est placé sous l'autorité du responsable de la médiathèque.

8. Missions et responsabilités :

Accueillir et renseigner le public

- Expliquer aux usagers et exécuter la procédure, les conditions d'inscription et les règles de fonctionnement du prêt
- Garantir l'accueil des lecteurs, une médiation et un conseil de qualité tout en identifiant leurs attentes et leurs besoins.
- Gérer les litiges et les conflits avec les usagers.
- Surveiller les salles et accès en veillant à la sécurité des personnes.

Assurer la gestion, la valorisation et l'entretien des collections

- Mettre en place une veille documentaire dans les domaines qui lui seront confiés en vue de l'acquisition et du renouvellement des collections en cohérence avec la politique d'acquisition de l'IF.
- Equiper, réparer, nettoyer et entretenir les collections (couvrir, équiper, coter les livres, ...).
- Mettre en œuvre toutes actions et services destinés à faciliter l'accès des usagers aux ressources documentaires et à valoriser l'usage des ressources de la bibliothèque y compris celles qui relèvent de la documentation électronique.

Systemes d'indexation :

- Indexation systématique : Classification décimale Dewey
- Indexation analytique : Blanc-Montmayeur

Logiciels utilisés

- **SIGB / OPAC** : Decalog SIGB / Portail Pro
- **Interface web SGC**
- **Pack Office**
- **Paint.net**
- **Canva**

Activités spécifiques

- Acquisition et suivi des collections dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement pour les domaines suivants : Sciences humaines et sociales (300) / Sciences (500) / Technologie (600) / Arts (700) / Histoire & Géographie (900).
- Equipement, catalogage et indexation des documents des secteurs d'acquisition définis ci-dessus en français et en grec.
- Gestion des secteurs spécifiques : classement, récolement, élimination.
- Médiation jeux vidéo et dans le dispositif du micro-folies, gestion et développement du fonds, maintenance des consoles de jeux vidéo.

9. Profil recherché

- Niveau minimum souhaité :
Licence Professionnelle Métiers du livre : documentation et bibliothèques.

10. Qualifications :

- Très bonne culture générale
- Bonne connaissance des éditions françaises et francophones
- Connaissance des outils de communication
- Maîtrise du Pack Office

11. Compétences :

- **Compétences linguistiques** : Français langue maternelle ou très bonne maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral (niveau C2). La pratique du grec est souhaitable ou une forte motivation à l'apprendre.
- **Compétences liées à l'emploi** : Savoir collaborer et travailler en équipe, respect de la confidentialité des informations traitées, savoir recueillir et traiter des données avec méthode, capacité à s'adapter à des interlocuteurs variés.
- **Compétences personnelles** : Sens de l'organisation et de la méthode, pouvoir se conformer à des délais et échéances, sens des priorités, habileté à communiquer, sens de la diplomatie.

Nature du contrat de travail : CDD

Prise de fonction : 16 janvier 2023

Rémunération mensuelle brute : 1561 €

Durée du contrat : 1 an pouvant déboucher sur un CDI en 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 15 décembre 2022

Procédure de candidature et de recrutement :

- CV, lettre de motivation et toute autre pièce jugée utile à la candidature, à transmettre au Secrétaire Général de l'Institut Français de Grèce : contact@ifg.gr
Préciser impérativement « CANDIDATURE DE BILIOTHÉCAIRE » en objet.
- Copie : aarquiame@ifg.gr ; cpourret@ifg.gr
- Pré-sélection sur dossier, suivie d'un test pratique puis entretiens professionnels.

Site web de l'Institut français de Grèce : www.ifg.gr

Portail documentaire de la médiathèque Octave Merlier : www.mediathegue.gr