

<p style="text-align: center;">ECOLE FRANCAISE D'EXTREME-ORIENT BIBLIOTHEQUE</p>

FICHE DE POSTE : Responsable du fonds Asie du Sud-Est + Activité transverse : traitement des archives et/ou des manuscrits

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO), établissement public de recherche, a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente dans douze pays d'Asie grâce à ses dix-huit centres de recherche.

La bibliothèque de l'EFEO à Paris compte plus de 100 000 monographies et 1 750 titres de périodiques ; les ouvrages en langues vernaculaires représentent environ la moitié des titres. Elle conserve aussi plusieurs milliers d'estampages et de cartes, des plans, des microfiches et un volume important d'archives. Des programmes de numérisation de ces documents sont en cours de réalisation.

La bibliothèque de l'EFEO comprend aussi une annexe à Toulouse et sept bibliothèques dans des Centres EFEO en Asie : Chiang Mai, Hanoi, Jakarta, Kyoto, Pondichéry, Siem Reap et Vientiane.

La bibliothèque de l'EFEO fait partie de la bibliothèque de la Maison de l'Asie regroupant plusieurs centres de recherche spécialisés sur l'Asie (relevant de l'EHESS et de l'EPHE).

La bibliothèque est accessible à tous sur inscription. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 18h, avec une seule période de fermeture entre Noël et Nouvel an.

L'équipe de la bibliothèque parisienne de l'EFEO compte 7 personnes, dont 4 responsables de fonds : Asie du Sud, Asie du Sud-Est, Chine et Japon.

MISSION

Au sein de l'équipe de la bibliothèque de l'EFEO, le responsable du fonds Asie du Sud-Est gère les fonds documentaires Cambodge, Indonésie, Laos, Malaisie, Philippines, Thaïlande et Vietnam. Il participe à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement.

Il organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information.

En plus du fonds dont il a la charge, l'agent participe au traitement, au signalement et à la valorisation des manuscrits et/ou des archives scientifiques de l'EFEO.

ACTIVITES

1. Activités liées aux collections

- Sélectionner et acquérir les documents (monographies, périodiques, ressources électroniques) en vue de développer le fonds Asie du Sud-Est, en langues originales et occidentales, en concertation avec les spécialistes et selon la politique documentaire de l'établissement
- Réceptionner et inscrire les ouvrages à l'inventaire, les équiper et mettre les factures en paiement

- Assurer le traitement documentaire des collections :
 - o catalogage et indexation des monographies dans le SUDOC
 - o catalogage dans le SUDOC et bulletinage dans KOHA des périodiques en langues originales et occidentales du domaine Asie du Sud-Est
 - o signalement des ressources électroniques dans l'agrégateur de contenu Netvibes
- Conserver, exploiter et valoriser le fonds Asie du Sud-Est en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports
- Sélectionner et traiter les ouvrages reçus en don ou échange sur le domaine Asie du Sud-Est en tenant compte de la politique documentaire de l'établissement
- Participer aux activités transverses de la bibliothèque : traitement documentaire des archives et/ou des manuscrits de l'EFEO (tri, catalogage, valorisation), rangement des usuels et des périodiques en salle de lecture

2. Activités liées au public

- Participer au service public, notamment ouvertures (9-10h) et fermetures (17-18h)
- Entretenir des relations avec les lecteurs et les chercheurs de l'École et faciliter l'accès à la documentation
- Adapter l'offre de service aux besoins et aux attentes des utilisateurs
- Organiser l'information du public sur les services proposés (sur place, à distance)

3. Activités liées à la vie de l'établissement

- Relayer au sein de l'équipe les informations internes
- Gérer et suivre le budget alloué
- Participer à la gestion des locaux et des équipements (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Coopérer avec les autres services de l'établissement pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité
- Evaluer ses activités et en rendre compte régulièrement à la direction

4. Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne ou externe)

- Préparer et animer des visites et des séances de formation
- Rédiger des supports pédagogiques
- Animer des actions de formation professionnelle

5. Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds

- Proposer des activités d'action culturelle
- Participer à la valorisation des fonds documentaires
- Assurer des actions de promotion

COMPETENCES ET QUALITES

- IMPERATIF : maîtrise de l'anglais et d'au moins une langue d'Asie du Sud-Est (si possible deux ; à défaut, autres langues d'Asie souhaitées)
- Maîtrise des logiciels de catalogage (WinIBW), SIGB (Koha) et des systèmes d'indexation (Rameau)
- Connaissance du traitement et du signalement des archives et/ou des manuscrits (langage xml, catalogage dans Calames)
- Goût prononcé du travail en équipe au sein d'une petite structure
- Intérêt pour les civilisations d'Asie et les ouvrages d'érudition.

LIEU D'EXERCICE

Ecole française d'Extrême-Orient (EFEO)
22 avenue du Président Wilson
75116 Paris
Métro : Iéna, Boissière, Trocadéro

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} novembre 2014
- Type d'emploi : contrat à durée déterminée (CDD)
 - Durée du contrat : 1 an
 - Rémunérations : 1500 € nets

CONTACT

Envoyer CV et lettre de candidature avant le 17 octobre 2014 à :
Rachel GUIDONI, directrice de la bibliothèque de l'EFEO : rachel.guidoni@efeo.net