

Recrutement d'un(e) bibliothécaire assistant(e) pour la bibliothèque de la Casa de Velázquez

Un poste de bibliothécaire assistant(e) à temps complet est à pourvoir au 15 janvier 2024 pour la bibliothèque de la Casa de Velázquez.

Contexte

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche. Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb.

Missions de la bibliothèque

La bibliothèque de la Casa de Velázquez est une bibliothèque de recherche spécialisée dans les mondes ibériques. Elle possède plus de 154 000 volumes et 1 800 titres de périodiques dont 464 vivants. Ouverte du lundi au vendredi de 9h à 19h, et le samedi de 9h30 à 13h, elle offre 64 places assises aux étudiants avancés et chercheurs et un accès libre et gratuit à son fonds.

Activités principales du poste à pourvoir

Parmi les collections, le fonds Jean-Pierre Berthe constitue un ensemble riche et cohérent. En 2014, Jean-Pierre Berthe, spécialiste des économies et des sociétés de l'Amérique ibérique des XVIIe et XVIIIe siècles a donné sa bibliothèque à la Casa de Velázquez. 6 000 titres sont d'ores et déjà signalés dans le catalogue de la bibliothèque et dans les catalogues collectifs SUDOC et REBIUN. Il reste un peu moins de 1 300 ouvrages à cataloguer. Ce traitement constitue la mission principale du poste. La durée de cette mission est estimée à 6 mois environ.

Activités :

- Recherche de notices dans le Sudoc et création des notices le cas échéant
- Modification, proposition de dédoublonnage dans le Sudoc
- Création des liens avec les autorités, enrichissement, création de notices d'autorité le cas échéant
- Traitement dans le SIGB (AbsysNet 2,2) et cotation
- Participation ponctuelle au service public.

Compétences :

- Maîtrise confirmée des normes de catalogage, du format UNIMARC et MARC21, de l'indexation RAMEAU et de la classification Dewey
- Pratique de WinIBW exigée
- Connaissance de l'espagnol.

Contrat et rémunération

- Contrat de droit local espagnol
- Temps complet (37,5 heures hebdomadaires)
- Rémunération mensuelle brute : 1 900 euros environ.

Candidatures et contact

Renseignements sur le poste : katie.brzustowski@casadevelazquez.org

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le **10 décembre 2023** à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : william.rosenthal@casadevelazquez.org