

CDD de remplacement de 6 mois à temps plein
A pourvoir à compter du 3 septembre 2018

Chargé.e d'inventaire

Au sein de la direction de la Conservation et sous l'autorité de la chef de service logistique/inventaire non-film, il/elle assure la saisie des inventaires des enrichissements dans la base informatique ainsi que leur conditionnement (collections ouvrages, périodiques, affiches, dessins, matériel publicitaire, photographies, archives). Il/Elle participe aux chantiers de tri des collections.

Agent de Maîtrise niveau 1

• **Principales attributions :**

- Saisie des notices inventaires des enrichissements sur la base de données Inventaire dans le respect des règles de saisies rédigées par le service pour les collections ouvrages, périodiques, matériels publicitaires, archives, affiches, dessins, photographies
- Nettoyage de la base de données Inventaire en relation avec le chef de service
- Travail en commun avec le Service du traitement documentaire sur le tri et l'élimination des documents surnuméraires lors des enrichissements
- Opérations de tri et de dédoublement des collections
- Tri, nettoyage et/ou dépoussiérage des documents
- (Re)conditionnement des documents dans les contenants adéquats neutres.
- Code-barrage et étiquetage des contenants
- Participation aux enlèvements des documents chez les donateurs
- Participation aux activités de vie du service
- Participation au service public de la Médiathèque

• **Compétences souhaitées :**

- Connaissance de l'environnement Windows 2000, Excel et Word
- Connaissances en catalogage (imprimés, photos, affiches, dessins, archives) ou expérience similaire d'au moins un an
- Goût pour le domaine du cinéma
- Possession du permis B

• **Aptitudes requises :**

- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur
- Aptitude à respecter les délais
- Aptitude au reporting

• **Profil :**

Diplôme de documentaliste ou d'aide-documentaliste avec expérience similaire de quelques années