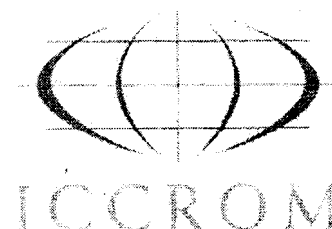


INTERNATIONAL CENTER OF THE
STUDY OF THE PRESERVATION AND
RESTORATION OF CULTURAL HERITAGE

CENTRE INTERNATIONAL D'ETUDES
POUR LA CONSERVATION ET LA
RESTAURATION DES BIENS CULTURELS



Avis de vacance de poste n. 03/2014

Date de parution: 9 décembre 2014

Titre du poste et niveau :	Assistant (e) de bibliothèque, Service des connaissances et de la communication – Bibliothèque, G-3 – 70%
Unité organisationnelle :	Bibliothèque - Service des connaissances et de la communication
Lieu de travail:	Rome, Italie
Type et durée du contrat :	Contrat de deux ans à durée déterminée, avec une période probatoire d'un an. Possibilité de prolongation
Date limite réception des candidatures :	15 janvier 2015
Date d'entrée en fonction :	1 juin 2015

Description du poste

Sous le contrôle du Responsable du service des connaissances et de la communication et en collaboration avec les autres membres du personnel de la bibliothèque, dans le respect des politiques et des procédures approuvées par ICCROM, effectuer les tâches relatives aux activités de la bibliothèque et en particulier :

Fonctions et responsabilités

- Fournir des services et exercer des activités relatives à la collection de périodiques, y compris le développement des collections, mais pas uniquement ; en souscrivant et renouvelant les abonnements aux périodiques ; accords pour périodiques gratuits ou échangés ; mise à jour des données locales ; impression des journaux en ligne ; reliure des collections selon les bonnes pratiques dans les bibliothèques et les procédures en vigueur à la Bibliothèque de ICCROM ; suivi de la liste d'autorité des périodiques dans la banque de données de ICCROM ; mise à jour de « la liste des périodiques disponibles » ; préparation des avis affichés, des listes, rapports, statistiques et analyses ;
- Fournir des services dans la salle de lecture sur la base d'un calendrier convenu avec le Responsable du service et aider au rangement des livres sur les étagères ;
- Récueillir des données pour le catalogue de la Bibliothèque, en décrivant les monographies, les périodiques et autres documents, en conformité avec les normes de catalogage internationales ;
- Vérifier les fichiers d'autorité pour assurer une saisie correcte pour le catalogage des données (les autorités de ICCROM, VIAF etc.);
- Vérifier et corriger les entrées de catalogue préparées par d'autres personnes ou les anciens enregistrements de la Bibliothèque, y compris le nettoyage bibliographique ;

- Répondre aux demandes d'information sur la Bibliothèque et les bibliographies ;
- Rechercher des informations sur des périodiques spécialisés, sur Internet ou au travers de contacts avec d'autres organisations ;
- Effectuer toute autre tâche requise.

Qualifications essentielles

Etudes secondaires complétées par le suivi d'un ou plusieurs cours en bibliothéconomie ; bonne maîtrise des logiciels de bibliothèque et connaissance des normes de bibliothèque. Au moins trois ans d'expérience de bureau au sein d'une bibliothèque (catalogage, abonnements etc.) et d'entrée des données. Bonne connaissance pratique de l'anglais et connaissance pratique d'au moins deux (2) langues importantes pour la Bibliothèque de l'ICCROM parmi les suivantes : allemand, français, italien, espagnol ; connaissance suffisante pour le catalogage et la communication avec les usagers de la Bibliothèque.

Qualifications souhaitables

Connaissance de la terminologie sur la conservation et la restauration (démontrée par le suivi de cours ou par l'expérience pratique). Familiarité avec d'autres langues pour le catalogage et la communication avec les usagers de la Bibliothèque. Expérience avec l'acquisition de périodiques. Connaissance des questions relatives aux périodiques en ligne et autres ressources d'information numériques. Expérience avec Koha SIGB.

Rémunération

Le salaire annuel pour ce poste des services généraux, à durée déterminée, correspond au niveau G-3 / 70% de l'échelle des salaires de la FAO pour le personnel recruté localement à Rome.

Comment poser sa candidature

Les candidatures devront être adressées, avec la mention CONFIDENTIEL, avant le 15 janvier 2015 à l'adresse suivante :

pr@iccrom.org
Bureau du Directeur des finances et de l'administration
ICCROM
Via di San Michele, 13 – 00153 Rome

Les candidats internes devront soumettre une lettre de candidature et un curriculum vitae à jour. Pour plus d'informations sur l'ICCROM, merci de consulter notre site Internet www.iccrom.org.