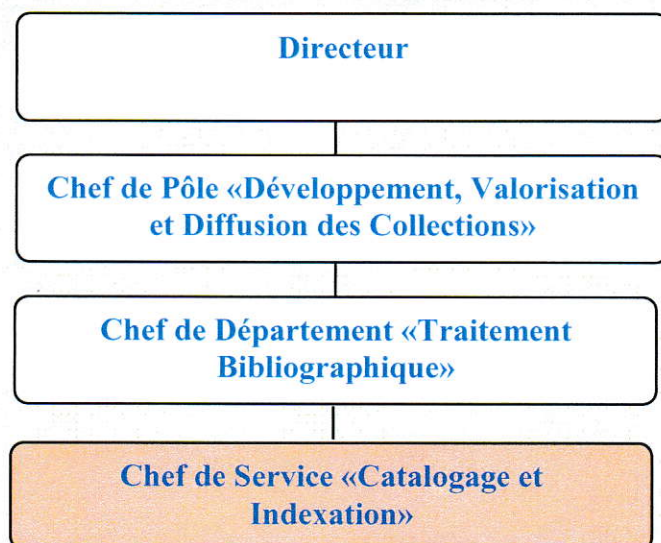


FICHE DE POSTE

POSTE

Chef de Département «Catalogage et Indexation»

POSITION HIERARCHIQUE



MISSIONS DU POSTE

Réaliser le programme d'informatisation du processus bibliographique et gérer les activités du traitement bibliographique.

ACTIVITES DU POSTE

- Superviser et évaluer toutes les étapes de la chaîne de traitement des documents issus des différents modes d'entrées ;
- Veiller à l'évolution de l'information bibliographique en terme de contenu, de présentation, de production et de diffusion ;
- Suivre l'évolution des langages documentaires, des classifications, indexations et numérotations ;
- Effectuer le traitement et le catalogage des collections de la BNRM ;
- Assurer l'application des normes de catalogage et l'implication dans la gestion du système d'information de la BNRM;
- Mise en place des outils de normalisation et de cohérence bibliographiques ;
- Participer à la mise en place de méthodologie pour les opérations de catalogage rétrospectif à la BNRM ;
- Elaborer le bilan d'activité du Service «Catalogage et Indexation».

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie du domaine bibliothéconomique ;
- Connaissance des missions et des orientations générales de la BNRM ;
- Maîtrise des outils informatiques.

**Compétences
Managériales
et
Relationnelles**

- Recherche du résultat et de la performance ;
- Elaboration du plan d'action ;
- Maitrise des techniques de gestion de projet ;
- Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle ;
- Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes ;
- Sens de l'organisation du travail ;
- Pilotage et encadrement des équipes ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Faculté d'analyse et de synthèse ;
- Animation des réunions.