



L'École française de Rome recrute
Un(e) assistant(e) de bibliothèque

Fondée en 1875, l'École française de Rome (EFR) est un établissement public de recherche et de formation à la recherche sous tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Institution de recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, spécialisée dans le domaine des études méditerranéennes, elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux italiens.

Elle développe, en partenariat avec des universités et des laboratoires de recherche français, italiens et d'autres pays, des programmes de recherche sous forme de chantiers archéologiques, de missions d'étude et de recherche et de rencontres scientifiques. Elle participe à la formation à la recherche en organisant tous les ans des ateliers doctoraux ouverts sur sélection à des doctorants et post-doctorants internationaux. Elle publie les résultats de ses recherches dans des monographies et édite bi-annuellement une revue, les Mélanges de l'EFR, divisée en trois séries, Antiquité, Moyen Âge, Italie et Méditerranée modernes et contemporaines.

Les missions de l'École s'exercent principalement à Rome et en Italie, au Maghreb, et dans les pays du Sud-Est européen proches de l'Adriatique. Ses services sont répartis entre deux sites du centre historique de Rome : au palais Farnèse et sur la place Navone ; et à Naples : au Centre Jean Bérard, placé sous la tutelle de l'EFR et celle du CNRS.

L'EFR appartient au réseau des Écoles françaises à l'étranger. Elle est régie par le décret n° 2011-164 du 10 février 2011 relatif aux Écoles françaises à l'étranger.

L'équipe de la bibliothèque est composée de 15 personnels de bibliothèque et d'un archiviste ; elle a pour mission d'acquérir, conserver, mettre à disposition et entretenir les collections documentaires, physiques ou dématérialisées.

La bibliothèque renferme environ 210.000 volumes, répartis sur deux étages du palais Farnèse et un magasin en sous-sol ; elle est constituée de 15 salles de lecture thématiques.

Pour plus de renseignements : <http://www.efrome.it/> ; <http://www.resefe.fr/>

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien

RÉMUNÉRATION : grille II F 4 de la fonction publique italienne (2020,01 euros bruts mensuels)

QUOTITÉ DE SERVICE : temps complet, 36 heures/semaine, sur 5 ou 6 jours

DATE DE DÉBUT : Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2022 ou, à défaut, à une date à convenir avec la direction de l'EFR

DURÉE DU CONTRAT : un an, avec possibilité de transformation en contrat à durée indéterminée à l'issue de la période

LOCALISATION DU POSTE : Palais Farnèse, Piazza Farnese 67, 00186 Roma

CONGÉS ANNUELS : 36 jours/an

Le dossier de candidature doit par voie électronique à l'adresse : recrutement@efrome.it

Il comportera impérativement une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé.

Les auditions sont prévues le **16 décembre 2021** en présentiel ou par voie de visio-conférence pour les candidats empêchés.

Contact : Mme Cécile Martini, responsable de la bibliothèque : bibliotheque.direction@efrome.it

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 1^{er} décembre 2021 à 12 heures (heure de Rome).

MISSIONS DU POSTE :

Le poste, placé sous la responsabilité de la responsable de la bibliothèque, s'articule autour des missions suivantes :

- **Missions générales, au sein de l'équipe du « banco »**
 - Garantir la mise à disposition, l'accessibilité des collections et des services aux usagers de la bibliothèque ;
 - Accueillir, inscrire et orienter les usagers, notamment dans leurs reproductions de documents ;
 - Participer aux chantiers collectifs de la bibliothèque (travaux de fond sur les collections)
- **Missions spécifiques**
 - Accueil des publics : accueillir les usagers institutionnels et non institutionnels, contribuer à l'affectation des places de lecture au sein de l'équipe « Accueil » ;
 - Communication : assurer l'affichage et la mise à jour des informations relatives à la bibliothèque en salle ; concevoir et mettre en place les documents à afficher ; contribuer à la mise à jour des actualités sur les pages web de la bibliothèque et en particulier informations relatives aux travaux, informations relatives aux horaires et à l'accueil des publics

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

- **Activités spécifiques :**
 1. Accueillir les usagers institutionnels et non institutionnels :
Informar des formalités préalables aux (ré)inscriptions
Attribuer les places de lecture selon les règles en vigueur
Accueillir et orienter les usagers en bibliothèque
Répondre au mail générique « Accueil » de la bibliothèque ;
 2. Mettre en place et actualiser l'affichage relatif au service en bibliothèque en fonction des besoins et urgences ;
Concevoir et mettre en forme les éléments de communication à afficher ;
 3. Actualiser les informations sur les pages web de la bibliothèque (typo3) en fonction des actualités du service ;
 4. Participer au contrôle, au récolement, à la conservation préventive et au classement des documents dans le cadre d'une présence intensifiée en salles de lecture.
- **Activités générales :**
 5. Mettre les collections à disposition des usagers : ranger les volumes, assurer la communication des documents en accès indirect ;
 6. Entretien des collections : estampillage, pose des cotes, surveillance de l'état sanitaire des collections, rangement des fantômes ;
 7. Accueillir et orienter le public dans les espaces et les collections, l'accompagner dans ses demandes de reproduction et d'utilisation des matériels de la bibliothèque ;
 8. Participer aux chantiers collectifs type redéploiements de collections, équipement en cantina, reliure ;
 9. Participer au service postal et à la navette avec l'administration de la place Navone.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

- **Savoirs :**
 - Connaître le monde des bibliothèques
- **Connaissances techniques :**
 - Connaître les formats et les méthodes de classement en bibliothèque ;
 - Maîtriser les traitements de texte, les tableurs et les outils de mise en page
 - Connaissances en typo3 ou autres modes de structuration de contenu web appréciées
- **Savoir-être :**
 - Avoir le sens du service, être disponible
 - Savoir s'adresser à tous types d'interlocuteurs
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir rendre compte, être autonome
- **Connaissances linguistiques**
 - Français : B1 ou plus
 - Italien : B1 ou plus

DIPLÔMES :

Bac ou équivalent.

Une expérience en bibliothèque est vivement souhaitée.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

Emploi du temps hebdomadaire sur 5 jours (6 dans le cas d'une astreinte de samedi), 36h/semaine avec 2 journées longues (8h-19h) et 3 journées courtes à effectuer prioritairement les après-midi (13h-19h, 14h-19h).

Astreinte par rotation le samedi (matin ou après-midi), environ 5 samedis par an.