

Offre d'emploi : Responsable du Centre de Documentation de l'ICOMOS (H/F)

ICOMOS (le Conseil International des Monuments et des Sites) est une association mondiale, avec plus de 9000 professionnels dans plus de 100 pays, qui se consacre à la conservation et à la protection des sites du patrimoine culturel. C'est la seule organisation internationale non gouvernementale de ce type. Elle bénéficie des échanges interdisciplinaires de ses membres qui comptent parmi eux des architectes, des historiens, des archéologues, des historiens de l'art, des anthropologues, des ingénieurs et des urbanistes. Les membres de l'ICOMOS concourent à l'amélioration de la préservation du patrimoine, à la création de normes et de techniques pour tous les types de biens du patrimoine culturel: bâtiments, villes historiques, paysages culturels, sites archéologiques, etc. L'ICOMOS est l'organisation consultative officielle de l'UNESCO en matière de patrimoine culturel mondial. Il contribue activement au travail du Comité du patrimoine mondial de l'UNESCO et à la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial.

Le Secrétariat international de l'ICOMOS et son Centre de Documentation sont situés à Paris (France). Le Centre de Documentation est spécialisé dans le patrimoine architectural et archéologique, dans la conservation, restauration et gestion des monuments et des sites historiques. Ses collections incluent environ 30.000 monographies et 600 périodiques (dont 200 courants). Il contient aussi tous les dossiers originaux de propositions d'inscription de biens culturels inscrits sur la Liste du Patrimoine Mondial de l'UNESCO. Il est ouvert aux membres de l'ICOMOS et au public. En 2012, l'ICOMOS déménagera dans de nouveaux locaux à Charenton (Paris) avec la Médiathèque de l'Architecture et du Patrimoine de France.

Le/La Responsable du Centre de Documentation rend compte au Directeur du Secrétariat international de l'ICOMOS, et au Comité exécutif de l'ICOMOS.

Le/La Responsable du Centre de Documentation est chargé, entre autres :

- de contribuer à l'établissement, et de mettre en œuvre, la stratégie développée pour le Centre de Documentation par le Comité exécutif et son Groupe de travail sur la documentation et les publications
- du catalogage et de l'indexation des livres et des articles de revue
- de la mise à jour de la base de données bibliographiques et du site web du Centre de Documentation – de gérer la collection de périodiques
- de l'accueil et assistance aux visiteurs dans la salle de lecture
- de répondre aux demandes d'information (par courriel, téléphone, fax)
- d'établir et suivre le budget du Centre de Documentation (en collaboration avec le comptable de l'ICOMOS)
- de préparer les rapports aux instances de l'ICOMOS et aux bailleurs de fonds sur les activités du Centre
- de gérer la vente des publications de l'ICOMOS et d'assurer leur dépôt légal
- de gérer le programme d'échanges de publications avec d'autres organisations
- de gérer le dépôt libre accès (Open Access Repository) de l'ICOMOS
- prendre en charge la communication du travail du Centre et ses nouvelles, notamment à travers les bulletins d'information de l'ICOMOS
- de recruter et encadrer les stagiaires et bénévoles du Centre
- d'assurer la liaison avec les autres unités du Secrétariat, en particulier l'Unité patrimoine mondial - et de fournir, au besoin, un soutien
- collaborer avec d'autres bibliothèques et centres de documentation au niveau international

Le/La candidat(e) devra posséder les connaissances et les compétences suivantes :

- un diplôme universitaire en bibliothéconomie et/ou en documentation, ou un diplôme équivalent en gestion de l'information
- une excellente maîtrise des outils informatiques, en particulier les logiciels de base de données bibliographiques, des connaissances sur les dépôts libre accès (Open Access)
- la capacité de créer et maintenir des pages web (maîtrise de HTML, Dreamweaver)
- une excellente connaissance des langues de travail de l'ICOMOS: anglais et français. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ICOMOS (espagnol, russe) ou d'autres langues sera considérée comme un avantage
- des qualités relationnelles, de communication et le sens de l'accueil du public. Esprit d'équipe et d'initiative, autonomie et capacité à tenir des délais.
- 2 ou 3 ans d'expérience de travail est considéré comme un avantage
- des connaissances du domaine de la conservation du patrimoine culturel, de l'histoire de l'art ou des domaines connexes est considéré comme un avantage

CDD d'un an renouvelable, avec date de démarrage au 1er Mars 2010
Permis de travail pour la France indispensable

Les candidatures, incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et deux lettres de référence (si disponible) doivent être envoyées par courriel à gaia.jungeblodt@icomos.org au plus tard le **20 Janvier 2010**. Les candidats présélectionnés seront interviewés à Paris.

Contact pour l'envoi des candidatures et toute demande d'information: Gaia Jungeblodt, Directeur du Secrétariat international de l'ICOMOS - gaia.jungeblodt@icomos.org / Tél. + 33 (0) 1 45 67 67 70. Pour de plus amples informations sur l'ICOMOS, veuillez consulter www.icomos.org