



# Offre d'emploi

## Responsable du centre de documentation (H/F/X)

### Descriptif du poste

L'ISELP est un institut bruxellois consacré à la recherche et la présentation de l'art contemporain. Son centre de documentation - constitué de près de 15.000 cotes ainsi que de revues, dossiers thématiques, films, ... - est aujourd'hui le principal fonds documentaire en arts plastiques des 20e et 21e siècles sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans ce cadre, le/la responsable du Centre de documentation de l'ISELP est chargé.e de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Institut. Concrètement, vous répondez aux besoins en information et en documentation des utilisateur.rices, vous gérez les acquisitions et les mettez activement à la disposition du public. Vous travaillez en concertation permanente avec la direction et les historien.nes de l'art de l'Institut.

Par ailleurs, le/la responsable du centre de documentation sera chargé.e du secrétariat de rédaction d'une revue d'art contemporain (suivi des contrats d'auteur, suivi de la logistique d'envoi, rédaction d'agendas culturels, ...).

### Mission

- Assurer la gestion des ressources documentaires (acquisitions, commandes, échanges, dons) ;
- Organiser l'accès aux documents et assurer leur conservation ;
- Définir et maintenir une politique d'acquisition ;
- Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés ;
- Gérer les bases de données et le webportail (indexation, encodage, mise à jour) ;
- Accueillir, aider et orienter les utilisateur.ice-s en leur fournissant les informations qui correspondent à leurs recherches ;
- Animer des ateliers en lien avec la recherche documentaire (méthodologie) ;
- Développer une vision stratégique à long terme ;
- Assurer le secrétariat de rédaction de revue d'art contemporain (suivi des contrats de droit d'auteur, rédaction d'agendas d'activités, suivi de diffusion, ...) ;
- Classer les archives de l'Institut ;
- Participer aux activités communes de l'Institut : accueil et surveillance lors d'événements, permanences, ...

### Diplôme

- Bibliothécaire-Documentaliste (Bachelier)
  - Sciences de l'information et de la documentation (Bachelier)
- Ou témoigner d'une expérience significative dans le domaine

### Compétences techniques et spécifiques

- Maîtriser les outils spécifiques à la gestion de l'information (logiciels de gestion documentaire, catalogues, bases de données bibliographiques)
- Employer les différentes sources de collecte d'information
- Accueillir, renseigner et conseiller les usagers

- Connaître les systèmes de classification et la recherche par mots-clés
- Collecter, enregistrer, classer et gérer les données
- Être capable d'utiliser les outils informatiques (mails, agenda, Word, Excel)
- Avoir des connaissances en histoire de l'art et/ou art contemporain
- Utiliser les outils de traitement d'images (Google photo, Photoshop et autres)

## Connaissances linguistiques

- Maîtriser parfaitement la langue française
- Connaître l'Anglais (savoir lire et comprendre)

## Compétences génériques

- Être organisé·e, ordonné·e et rigoureux·se
- Être capable de s'intégrer et de collaborer avec une équipe
- Être capable d'autonomie et d'esprit d'initiative
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Avoir le sens du contact et de l'accueil
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Posséder un sens pédagogique

Le travail ne nécessite pas d'aptitude physique particulière.

## Offre

- CDD 6 mois avec possibilité de CDI à la suite
- Temps plein (38h/semaine)
- Engagement pour le 15 avril 2023
- Horaires de travail du lundi au vendredi de 9h20 à 13h et de 14h à 17h30
- Prestations possibles en soirée ou le week-end lors d'événements
- 

## Avantages du contrat

- Possibilités de formations offertes par l'ASBL
- 17 jours de récupération en plus des jours de congés
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Intervention dans les frais de déplacement en transports en commun
- Indemnité vélo
- Télétravail possible 40% du temps de travail
- Environnement de travail agréable

## Modalités

Envoyez-nous pour le dimanche 19 mars 2023 (s.cicilloni@iselp.be) :

- Votre CV
- Une lettre de motivation

Nous examinerons votre dossier de candidature dans un délai d'1 semaine.

Nous vous appellerons endéans un délai de 10 jours à compter du 20 mars si votre candidature nous intéresse et nous vous inviterons à un entretien entre le 3 et le 5 avril le cas échéant.

L'entretien consiste en une rencontre d'1/2 heure avec la responsable actuelle du centre de documentation de l'ISELP et ensuite un entretien de 20 minutes avec la direction de l'ISELP.



31 bd de Waterloo, 1000 Bruxelles  
 www.iselp.be  
 accueil@iselp.be + 32 (0)2 504 80 70  
 Du mardi au samedi de 11h à 18h