Nom et coordonnées de l’organisme :

Conseil de l’Europe - EDQM, Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé

Modalités de la candidature

Personne à contacter : Charlotte Lenoir

Courriel archives@edqm.eu

Lieu du poste Strasbourg (67)

Date de prise de fonction souhaitée : Dès que possible

Conditions du poste

L’équipe de gestion du cycle de vie de l’information de l’EDQM - Conseil de l'Europe gère les archives et la bibliothèque de l’EDQM. Dans le cadre de ces deux activités, elle recherche un(e) assistant(e) en bibliothèque et archives motivé(e) et organisé(e) pour renforcer temporairement son équipe dans le cadre d’une augmentation de la charge de travail liée à deux projets menés par l’équipe en 2025.

Descriptif du poste :

Dans le cadre du déménagement des archives de l’EDQM, le·a titulaire dressera l’inventaire des archives qui seront pris en charge par un prestataire externe et supervisera le déménagement de certains fonds entre les différents locaux d’archives de l’EDQM. Le·a titulaire traitera les dossiers avant leur déménagement (tri).

Dans le cadre du changement de logiciel de la bibliothèque, le·a titulaire devra vérifier, contrôler et modifier des notices bibliographiques existantes, enregistrer de nouvelles notices de livres et d’articles, participer à la réorganisation physique du fonds de la bibliothèque, traiter des demandes simples d’information, remplacer ponctuellement la documentaliste.

**Responsabilités :**

* Réaliser un récolement d’archives.
* Trier des dossiers d’archives
* Corriger des notices bibliographiques
* Créer de nouvelles notices bibliographiques
* Classer et organiser les collections physiques de la bibliothèque et les fonds physiques des archives.
* Traiter des demandes simples d’information ou accuser réception de demandes d’information de la part des agents de l’EDQM.

**Indispensables :**

Profil souhaité et compétences nécessaires :

* Expertise professionnelle et technique :

- expérience en catalogage ou en gestion d’archives physiques ;

- connaissance de logiciels de gestion de bibliothèque (SIGB) ;

- connaissance des normes de catalogage et de classification ;

- très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles (anglais ou français) et bonne connaissance de l’autre.

* Planification et organisation du travail
* Capacité à travailler en équipe et à coopérer
* Diplôme en bibliothéconomie, archivistique ou domaine connexe est un plus
* Une expérience préalable en bibliothèque ou en archives est souhaitée.

Conditions particulières

* Ce poste nécessite le port de charges modérées (max 4 kilos) de manière régulière.

Type de recrutement (contrat temporaire CDD 6 mois) :

Rémunération entre 3100 et 3500 euros

38h45 hebdomadaires

Pas de télétravail