

Emploi vacant

COORDINATEUR DE PROJET « GOOGLE BOOKS@KBR »

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Nombre de poste(s): 1

Langue: NL ou FR

Référence: KBR-2023-03

Niveau: SW1

CONTENU DE LA FONCTION

Au sein du service DIGIT, vous assurez la coordination générale du projet « GOOGLE BOOKS @ KBR ». GOOGLE BOOKS @ KBR est un projet collaboratif de numérisation du patrimoine de KBR et de sa mise à disposition sur internet.

Le projet GOOGLE BOOKS est une initiative de l'entreprise Google, lancée en 2005 en partenariat avec les grandes bibliothèques universitaires américaines, avec l'objectif de rapidement constituer une bibliothèque numérique en ligne la plus complète possible. Dans ce cadre, Google a développé des laboratoires de numérisation tant aux USA qu'en Europe. Les bibliothèques partenaires confient leurs fonds d'imprimés à Google, à charge pour cette entreprise de les numériser et de les rendre accessibles en ligne via son portail Google Books et les bibliothèques numériques de ses partenaires.

Dans le cadre du projet GOOGLE BOOKS @ KBR, KBR entend faire numériser et rendre accessible en ligne un corpus de +/- 100.000 ouvrages imprimés parus avant 1895, au rythme de 4.000 ouvrages par mois, durant 48 mois.

A cet effet, vous assurez :

- 1) la coordination des tâches de préparation des lots (préparation du corpus, vérification des métadonnées et de la compatibilité des documents aux exigences techniques du partenaire, ajout de codes-barres physiques et placement des volumes dans les boîtes de transport fournies par lui...);
- 2) la coordination des opérations d'enlèvement et de retour des lots de livres confiés au partenaire externe pour numérisation ;
- 3) la coordination des opérations de numérisation interne des livres inclus dans le corpus dont la numérisation ne peut être confiée au partenaire externe ;
- 4) la coordination du téléchargement, du contrôle qualité, du stockage et de la mise en ligne des numérisations produites par le partenaire externe ;
- 5) le monitoring de l'état d'avancement du projet et son rapportage vers le responsable du service DIGIT ;
- 6) la communication de première ligne avec le partenaire ;
- 7) la communication de première ligne avec l'ensemble des services de KBR concernés par le projet ;
- 8) l'encadrement d'une équipe-projet composée de 7 à 16 collaborateurs suivant les phases du projet.

Plus d'informations sur la fonction ?

Frédéric Lemmers

Responsable DIGIT

Tel.: +32 (0)2 519.56.64

E-mail: frederic.lemmers@kbr.be

CONTEXTE DE LA FONCTION

Il y a un poste vacant auprès de la Direction des services d'appui – service Digit de la Bibliothèque royale de Belgique, Mont des Arts 28 à 1000 Bruxelles.

Le service Digit est composé de 28 personnes réparties en deux étages. Il a pour mission de coordonner la mise en œuvre du plan de numérisation des collections de KBR (journaux, livres manuscrits et imprimés, partitions de musique, documents sonores, cartes et plans, estampes, monnaies et médailles,...) en vue de sa préservation et de sa valorisation sur internet, et en assure la réalisation. Il assure une présence active et une visibilité de l'institution sur les principaux portails de diffusion des patrimoines numérisés existants ou à venir, aux niveaux de l'institution (bibliothèque numérique), belge (fédéral et communautés), européen (Europeana) et international. Le service est également chargé du microfilmage de certaines collections (journaux, ...), de la reproduction des documents et de la réalisation de travaux d'imprimerie.

Par le biais du service Digit, KBR participe activement à l'évolution des matières liées aux contraintes de diffusion des collections numérisées et à la législation sur le droit d'auteur.

KBR, situé au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. En tant que bibliothèque scientifique nationale, KBR rassemble toutes les publications belges. Elle conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique. Par ailleurs, KBR permet au public d'accéder facilement à l'information, encourage la recherche et propose des expériences culturelles originales. Lieu de rencontre entre personnes et connaissances, KBR partage également son patrimoine avec le monde entier.

<http://www.kbr.be/fr>

PROFIL

Compétences génériques :

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs).
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances (s'auto-développer).
- Vous montrez, transmettez et partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail (partager son savoir-faire).

Attention : La compétence générique « Atteindre les objectifs » est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a une valeur plus importante dans le score final.

Atouts :

- Disposer d'un un master dans les domaines des sciences et technologies de l'information.
- Disposer d'une expérience en gestion d'équipe
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé.
- Disposer d'une compétence en gestion de projets

- Être familiarisé avec les techniques de numérisation patrimoniale
- Être familiarisé avec les pratiques de catalogage en bibliothèque et le fonctionnement d'une bibliothèque numérique.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Expérience

Aucune expérience n'est exigée.

Diplôme

Vous êtes titulaire d'un master (ou équivalent) en sciences humaines.

ATTENTION: Si vous avez un diplôme étranger, vous devez être en possession d'une reconnaissance de votre diplôme, livré par le cfwb au plus tard à la date de l'affectation. Nous vous conseillons dans ce cas de commencer au plus vite la procédure d'équivalence auprès du cfwb.

Vous pouvez également participer à la sélection si vous êtes titulaire d'un diplôme que vous avez préalablement obtenu et qui est assimilé aux diplômes susmentionnés.

OFFRE

Vous recevrez un contrat de travail à temps plein (38 heures par semaine) à durée indéterminée en tant que collaborateur scientifique.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 07h00 et 18h00.

Rémunération

- 38 093,08€ (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW10.
- 45 057,08€ (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW11 (après deux ans d'ancienneté scientifique).

Simulateur de salaire :

http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator

Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.
- L'emploi de plusieurs langues dans un environnement multiculturel.
- Un lieu de travail agréable dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin.
- Accès gratuit aux musées fédéraux bruxellois.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur BOSA (www.bosa.belgium.be), le portail du personnel fédéral.

PROCEDURE DE SELECTION

Votre CV ainsi qu'une lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le **30/03/2023** via e-mail à l'adresse hr@kbr.be avec mention de la référence KBR-2023-03

Si nous recevons plus de 5 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivation. Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **25/04/2023**. L'épreuve orale d'une durée de 45 minutes vise à évaluer votre motivation et l'adéquation de vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences comportementales.

Attention : Votre motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a une valeur plus importante dans le score final.

Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?

Anneleen Wellens, Responsable RH

02/519.53.04

anneleen.wellens@kbr.be

Compte rendu

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par KBR. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.