

([HTTPS://VILLE-LILLE.GESTMAX.FR/APPLY/1372/1/CHARGE-D-APPLICATIONS-ET-INFORMATIQUE-DOCUMENTAIRE-F-H](https://ville-lille.gestmax.fr/apply/1372/1/charge-d-applications-et-informatique-documentaire-f-h))

La Ville de Lille, c'est...

Capitale européenne de la culture en 2004 et Capitale mondiale du design en 2020 avec la Métropole Européenne de Lille, nous sommes reconnus pour notre dynamisme culturel, festif et populaire. Nous nous engageons aussi dans les grands enjeux de notre société, à commencer par le développement durable, comme en témoigne notre place de finaliste au Prix de la Capitale verte européenne 2021. Accompagnés des acteurs locaux, nous agissons pour une ville plus apaisée, solidaire et inclusive et transformons le territoire tout en favorisant la transition écologique par le développement de la nature en ville, la rénovation énergétique des bâtiments ou encore la promotion des mobilités douces. Nous contribuons à un « mieux vivre ensemble », imaginé pour et avec les citoyens.

Vous partagez nos valeurs ? Vous souhaitez donner du sens à votre carrière en ayant un impact direct et local au service des autres ?

Rejoignez nous !

Vos missions

La Bibliothèque Municipale de Lille (BML) composé de 9 médiathèques, d'une Bibliomobile, des médiathèques associées de Lomme et Hellemmes, ainsi que de plusieurs bibliothèques spécialisées (Conservatoire, Palais des Beaux-Arts, musée de l'Hospice Comtesse, Musée d'Histoire Naturelle, CHU...).

Chaque mois, les médiathèques accueillent plus de 20 000 visiteurs et comptent près de 30 000 abonnés. Le réseau met à disposition 460 000 documents empruntables, plus de 624 places assises, 90 postes informatiques, un portail documentaire riche, ainsi qu'une programmation culturelle de plus de 1 000 actions annuelles.

La BML joue un rôle essentiel dans la vie littéraire locale : accueil d'auteurs et d'autrices, prix littéraires, salons, ateliers, concerts, lectures, actions hors les murs...

Le **Chargé d'applications et informatique documentaire** est rattaché au Service Informatique, composé de 5 personnes, en charge des logiciels métiers, du portail, de la maintenance du site et du suivi des contenus en ligne, en lien avec les services de la BML et de la Ville.

Raison d'être du poste

- Assurer l'administration courante des applications d'informatique documentaire, en particulier le logiciel Orphée NX et le logiciel liés à la RFID ;
- Concevoir et maintenir des procédures métiers ;
- Produire des extractions de données utiles à la décision et au pilotage.

Voici les missions du poste :

Administration du SIGB Orphée NX :

- Administrer et paramétrer le SIGB en lien avec la MEL et C3RB ;
- Assurer le rôle de référent auprès du fournisseur et de la DNSI ;
- Organiser et suivre la formation des utilisateurs ;
- Rédiger et maintenir les procédures métiers (statistiques, bibliographies, listes...) ;
- Participer au contrôle qualité des données bibliographiques ;
- Traiter l'ensemble des questions relatives aux formats des données bibliographiques et locales en termes de maintenance, d'évolution et de conversion (transition bibliographique notamment) ;
- Contribuer au club utilisateur (AULB) ;
- Coordonner les pratiques des bibliothécaires utilisateurs du SIGB ;
- Participer à la mise à jour des grilles de catalogage et filtres d'import ;
- Paramétrer l'OPAC (affichage, index, webservices, exports) ;
- Extraire des données pour applications tierces ;
- Participer aux projets impliquant l'informatique documentaire (nouvelle médiathèque, mutualisation, intégration de bibliothèques associées...) ;
- Être référent RGPD pour les applications documentaires.

Administration de l'environnement RFID :

- Administrer et paramétrer les logiciels et matériels ;
- Diagnostiquer et résoudre les pannes (trieuses, automates, portiques, platines, assistants d'inventaire...) ;
- Paramétrer le lien SIGB/RFID ;
- Participer à l'installation de nouveaux équipements.

Soutien à la bibliothèque numérique :

- Appui technique au bibliothécaire responsable de la bibliothèque numérique (SyracuseDR)

Extraction et traitement de données :

- Production de statistiques pour la BML, la DG Culture, le Ministère de la Culture, la MEL... ;
- Automatisation d'extractions pour alimenter des applications tierces ;
- Développement d'outils facilitant l'accès aux données.

Participation au service public de la BML :

- Accueil du public ;
- Traitement des demandes Pass Lille&Moi ;
- Réponses aux usagers (mail, téléphone).

Interfaces :

- **Interne** : tous les services de la BML(en particulier l'équipe du circuit documentaire, la communication et le responsable de la bibliothèque numérique), DG Culture, DSI, BM Lomme et Hellemmes, musées et conservatoires, Plan Lecture, équipe Pass Lille&Moi, équipe OpenData, DPO...
- **Externe** : fournisseurs du SIGB (C3RB), du portail (ARCHIMED), de la RFID (BIBLIOTHECA), réseau des utilisateurs du SIGB (AULB), MEL...

Eléments de rémunération :

- IFSE Groupe 7

Ce que l'on recherche

- Vous maîtrisez l'administration d'un SIGB et possédez une excellente connaissance des normes de catalogage, des règles d'indexation et des formats d'échange de données, notamment dans le cadre de la transition bibliographique.

Vous connaissez les outils bibliographiques, la chaîne de traitement documentaire ainsi que l'organisation des fonds et du catalogue de la BML ;

- Vous disposez de compétences solides en informatique générale, en publication web via CMS, et vous êtes à l'aise avec l'administration Linux, les bases de données relationnelles (SQL) et la programmation (HTML/CSS, PHP) ;
- Vous maîtrisez le cadre légal et déontologique des bibliothèques, la législation culturelle et les réseaux documentaires nationaux tels que la BnF ou le Sudoc ;
- Vous savez transmettre vos connaissances, rédiger des documents techniques ou pédagogiques et communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés ;
- Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve d'écoute, de coopération et de transparence dans le suivi de vos actions ;
- Rigueur, organisation, capacité d'analyse et autonomie caractérisent votre manière de travailler. Vous savez vous adapter aux évolutions des outils, vous former en continu et rester attentif aux innovations du secteur.

Contexte et environnement de travail :

- Environnement en évolution normative et stratégique ;
- Poste basé à la Médiathèque Jean Lévy (32-34 rue Édouard Delesalle – Lille) ;
- Déplacements réguliers dans l'ensemble du réseau ;
- Horaires : mardi au samedi, 36h30 hebdomadaires, dont 2 permanences jusqu'à 19h ;
- Possibilité d'une journée de télétravail, selon les besoins du service ;
- Travail sur écran, disponibilité en cas de défaillance des progiciels.

Ce que l'on vous propose

- Un cycle de travail de 36h30 donnant droit à 9j de RTT
- Du télétravail possible selon les postes : 1j/semaine après 3 mois sur le poste
- Des primes collectives en juin et décembre
- Une participation de la Ville à la mutuelle de santé (labellisation)
- Une politique active de formation
- Une excellente accessibilité avec une prise en charge à hauteur de 75% des abonnements de transport en commun ou un Forfait « Mobilités Durables » : 200€ par an si usage du vélo ou de la trottinette
- Un restaurant municipal situé à l'Hôtel de Ville avec des tarifs attractifs
- Une allocation vacances pour les enfants
- Un comité des œuvres sociales (équivalent comité d'entreprise) : billetterie, évènements, chèques vacances, chèque cadeau Noël...
- Pool de véhicules à disposition pour les déplacements professionnels (voitures, vélos et trottinettes électriques) ...

La ville de Lille lutte contre toutes les formes de discrimination et vise à diversifier ses recrutements.

Titre :

CHARGÉ D'APPLICATIONS ET INFORMATIQUE
DOCUMENTAIRE F/H

Type de recrutement :

Emploi permanent

Ville :

LILLE CEDEX

Pôle :

Culture et Relations Internationales (CRI)

Filière(s) :

Technique ; Culturelle

Catégorie(s) :

B

Cadre(s) d'emplois :

Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et
des bibliothèques ; Techniciens territoriaux

Grade(s) :

Assistant de conservation ; Assistant de conservation
principal de 1ère classe ; Assistant de conservation
principal de 2ème classe ; Technicien ; Technicien
Principal de 1ère classe ; Technicien principal de 2e
classe

Date prévisionnelle d'embauche :

01/05/2026

Date limite de candidature :

25/03/2026

Contact RH pour l'offre :

Julie LESAGE - Chargée de recrutement -
jlesage@mairie-lille.fr

Réf. :

P-2026-1372