

**Proposition de stage**

**Formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisme d’accueil :**  Mairie de Compiègne,  29, place de l’hôtel de ville  60200 Compiègne. | **Service dans lequel le stage sera effectué :**  Direction des Affaires culturelles  Mémorial de l’internement et de la déportation  Camp de Royallieu  2 bis, avenue des Martyrs de la Liberté  60200 Compiègne. |

**Contacts :**

Aurélien Gnat, directeur

[aurelien.gnat@memorial-compiegne.fr](mailto:aurelien.gnat@memorial-compiegne.fr)

Kimberley Costa, assistante de direction

[secretariat@memorial-compiegne.fr](mailto:secretariat@memorial-compiegne.fr)

03 44 96 37 05

**Missions :**

* Poursuivre et finaliser l’organisation, le classement et l’enregistrement des ouvrages du centre de documentation du Mémorial spécialisée en ouvrages de la Seconde Guerre mondiale sur le logiciel de SIGB Orphée des bibliothèques de la ville de Compiègne et sur un tableur Excel afin de les rendre accessibles et utilisables
* Indexer les ouvrages suivant la cotation spécifique du centre de documentation du Mémorial
* Cataloguer les nouvelles acquisitions

**Compétences requises :**

* Formation dans le domaine des bibliothèques et/ou de la documentation
* Connaissance des règles de catalogage
* Connaissance d’un SIGB (idéalement PMB) et des catalogues de bibliothèque en général
* Suite Office

**Compétences relationnelles :**

* Rigueur, autonomie et dynamisme
* Qualité relationnelle, sens de l’organisation et du travail en équipe
* Capacité d’adaptation
* Bonne présentation