

Paris, le 10-Aug-1999

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

OLIS : 10-Aug-1999

HRM/VAC(99)54

Téléphone : 01 45 24 14 44

Téléfax : 01 45 24 79 11

NOTE DE SERVICE

**ASSISTANT (SPÉCIALISATION EN DOCUMENTATION INFORMATISÉE), (GRADE B3),
DIVISION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES (DRD)
SERVICE DES OPÉRATIONS (OPS)**

Date de clôture des inscriptions : 23 septembre 1999

**Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances
l'OCDE encourage les femmes à faire acte de candidature**

Rôle

Le poste est affecté au Centre de Documentation et d'Information (CDI) de la Division des ressources documentaires. Le CDI fournit un service d'information spécialisé aux agents de l'OCDE. Sous la supervision du Chef du CDI, le/la titulaire est chargé(e) principalement de contribuer au développement des services électroniques proposés aux clients. Il est également demandé au titulaire une large participation à l'ensemble des tâches du CDI.

Fonctions principales

1. Accueillir et aider les utilisateurs de la salle de référence du CDI et en particulier :
 - assister les lecteurs pour la formulation de leurs recherches documentaires,
 - guider les lecteurs pour la formulation de leurs recherches bibliographiques sur le catalogue en ligne du CDI qui comprend des références : aux ouvrages, aux périodiques, à une sélection de sites Internet catalogués, à des sommaires de périodiques, au texte intégral de « Working papers »,
 - assister les utilisateurs pour l'accès aux données contenues sur les CD-ROM du CDI et aux bases de données extérieures, le cas échéant, les former à l'utilisation des logiciels qui les pilotent,

- guider les lecteurs dans l'utilisation de la salle de référence, les informer de sa géographie et des titres qu'elle contient,
 - à la demande des lecteurs, rechercher et fournir les titres qui sont en réserve, effectuer les prêts et en cas de besoin, rechercher les ouvrages, articles ou documents demandés et lancer des demandes de prêts inter-bibliothèque.
2. Participer à la définition et à la gestion du site Intranet CDI afin que ce dernier soit « state-of-the-art » et réponde aux besoins des utilisateurs. Faire des propositions afin d'enrichir le site CDI.
 3. Rechercher des références sur Internet, les CD-ROMs, les manuels de références, et les systèmes automatisés (UnCover, Dialog, Blaise etc...). Le cas échéant procéder à une demande de prêt inter-bibliothèque.
 4. Se tenir informé de l'évolution de nouveaux moyens technologiques pour le domaine concerné afin de maintenir les outils à un niveau optimal pour les clients et afin d'anticiper les futurs besoins évolutifs des agents de l'Organisation. Participer activement aux réunions de coordination internes.
 5. Participer au catalogage des monographies en respectant les normes en usage au CDI (CAN-MARC), Macrothesaurus pour l'indexation et Multilis comme logiciel. Participer au bulletinage des périodiques.
 6. Assurer des tâches annexes qui lui sont confiées.

Qualifications principales et compétences essentielles

1. Bon niveau d'instruction secondaire. Un diplôme approprié en bibliothéconomie, en sciences de l'information ou en documentation, assorti d'une spécialisation et d'une expérience en informatique constituerait un avantage.
2. Expérience d'au moins trois ans dans une bibliothèque spécialisée ou un centre de documentation au sein d'un service de références. L'expérience acquise au sein d'une bibliothèque électronique (ou bibliothèque virtuelle) serait un atout.
3. Expérience de la recherche documentaire à l'aide d'outils de recherche (Internet, CD-ROM, bases de données) ainsi qu'en gestion informatisée de bibliothèque.
4. Très bonne connaissance des outils utilisés pour la recherche sur Internet. Expérience dans la gestion d'un site Internet / Intranet et connaissance du langage HTML.
5. Très bon sens de l'organisation et des relations interpersonnelles. Esprit d'équipe et approche clientèle indispensables. Aptitude à innover et communiquer efficacement. Aptitude à travailler dans un environnement multi-culturel. Qualités de persistance, jugement et tact.
6. Très bonne connaissance et pratique (orale et écrite) des deux langues officielles de l'Organisation (français et anglais). La connaissance d'autres langues constituerait un avantage.

N.B. L'engagement pourra initialement se faire au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience professionnelle du candidat choisi correspondent à ce niveau ; dans ce cas, les fonctions et responsabilités attribuées seront ajustées de façon appropriée.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL SUR LES VACANCES D'EMPLOI ET LES CANDIDATURES

Qui peut faire acte de candidature ? Les postes de l'Organisation sont uniquement ouverts aux candidats ressortissants d'un pays Membre. Les candidats extérieurs doivent avoir moins de 65 ans au moment de l'engagement. Nous encourageons vivement les femmes à poser leurs candidatures.

Qualifications principales et compétences essentielles : Les qualifications et compétences énumérées dans la vacance sont très importantes pour l'exécution des tâches mentionnées. Nos critères de sélection sont rigoureusement appliqués, et de ce fait seuls les candidats possédant ces qualifications et compétences devront postuler.

Date de clôture des inscriptions : Les candidatures doivent être impérativement envoyées avant cette date. Les candidatures reçues à une date ultérieure ne seront seulement prises en compte qu'à titre exceptionnel.

Comment faire acte de candidature ? (la candidature doit *obligatoirement* faire mention du numéro de la vacance d'emploi, de la nationalité, du sexe et de la date de naissance) Vous pouvez opter pour l'une des méthodes suivantes :

1. Consulter les Renseignements sur le recrutement et remplir le formulaire en ligne à partir de notre site web ; ou
2. Envoyer par courrier électronique votre CV, lettre de motivation, et tout renseignement complémentaire* ; ou
3. Faxer ou envoyer votre CV à la Gestion des ressources humaines, accompagné de tous documents utiles*

* Par ex., la liste de vos publications, le cas échéant. NB : les copies de diplômes ne sont *pas* nécessaires à ce stade.

Tests : Pour certains postes, il peut être demandé aux candidats de passer un examen écrit ou oral dont le résultat sera un élément de la sélection.

Entretiens : Les candidats les plus qualifiés seront convoqués pour un entretien. Ceux dont la langue maternelle n'est pas l'une des deux langues officielles (anglais ou français) pourront choisir la langue officielle dans laquelle l'entretien se déroulera — excepté si le poste en question exige une excellente ou une très bonne connaissance de l'anglais et du français auquel cas tous les candidats devront démontrer au cours de l'entretien leur aptitude à s'exprimer dans les deux langues.

Candidats non retenus sur la liste courte : En raison du nombre important de candidatures reçues par l'Organisation, les candidats non retenus sur la liste courte pour entretien ou test ne seront pas contactés.

Sélection finale : La sélection finale sera faite sur la base des qualifications, de l'expérience et des compétences essentielles figurant dans la vacance d'emploi et par comparaison avec celles des autres candidats. Les candidats retenus sur la liste courte seront informés par téléphone le plus tôt possible du résultat de l'entretien, et recevront ensuite une confirmation écrite de la Gestion des ressources humaines de l'OCDE.

Durée de l'engagement : Il sera offert un engagement de durée déterminée, pour une période de deux ou trois ans, avec éventuellement une possibilité de renouvellement.

Grade : Les postes sont normalement pourvus au grade indiqué. Certains postes, cependant, peuvent être temporairement pourvus au grade immédiatement inférieur si les qualifications et l'expérience du candidat choisi correspondent à ce niveau et si cette éventualité a été prévue dans la vacance d'emploi. Dans ce cas, les fonctions et responsabilités assignées seront adaptées en conséquence.

Lieu de travail : Sauf indication contraire, le lieu de travail est Paris. Pour certains postes, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Fonctions : Les vacances d'emploi précisent les principales fonctions devant être remplies au moment de l'engagement. Ces fonctions pourront être modifiées selon le programme de travail du service ou à la suite de l'introduction de nouvelles méthodes de travail et/ou d'un nouveau matériel.