

## APPEL À CANDIDATURES

### Recrutement d'un/une Médiathécaire du CEFREPA à Koweït City à compter du 1<sup>er</sup> février 2025

Le Centre français de recherche de la péninsule Arabique (CEFREPA, USR 3141) est une Unité Mixte des Instituts Français de Recherche à l'Étranger (UMIFRE) placée sous tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) et du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS). Basé au Koweït, il a pour mission d'impulser et de coordonner la recherche et la formation à la recherche dans les pays de la péninsule Arabique et du Golfe (Koweït, Arabie Saoudite, Yémen, Oman, Qatar, Émirats Arabes Unis et Bahreïn), en partenariat avec les institutions et les acteurs locaux de la recherche.

Le CEFREPA lance un appel à candidatures pour un poste de médiathécaire du CEFREPA à temps complet.

---

## PRÉSENTATION DU POSTE

### Localisation

Centre français de recherche de la péninsule Arabique (CEFREPA USR 3141) Khaz' al Diwan, Dasman, Block 1, Street 166, Koweït City (GPS : 29.388527,47.995763).

### Type de contrat

Contrat d'Agent de Droit Local (ADL) à plein temps.

### Tâches, profil professionnel requis et qualités requises

Voir la fiche de poste jointe à cet appel (ci-dessous).

### Rémunération mensuelle

Plein temps du niveau 3 du cadre salarial du CEFREPA : 708,8 KWD (dinars koweïtiens) mensuels.

**Les dossiers de candidature doivent contenir : 1) un Curriculum Vitae, 2) une Lettre de motivation et 3) la copie du passeport et/ou de la carte nationale d'identité.**

**Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 15 janvier 2025 aux deux adresses suivantes :**

**[direction@cefrepa.cnrs.fr](mailto:direction@cefrepa.cnrs.fr)**

**[cefrepa@gmail.com](mailto:cefrepa@gmail.com)**

## FICHE DE POSTE : Médiathécaire du CEFREPA

### INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : Médiathécaire du CEFREPA

Agent occupant le poste : Agent de Droit Local  
 Service : Médiathèque  
 Supérieur hiérarchique direct : Directeur  
 Niveau 3 du cadre salarial

#### DEFINITION SYNTHETIQUE

- Sous l'autorité du Directeur, l'agent assure la gestion, l'animation et le développement de la Médiathèque constituée de 3 000 volumes au Koweït et de 10 000 volumes présents à Sanaa (Yémen).

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le catalogage des fonds sur le site internet du CEFREPA dans la rubrique qui leur est dédiée (<https://cefrep.cnrs.fr/>); rédiger des notices catalographiques normées sur le site ; coter et classer les livres selon les normes, les finalités de la chaîne documentaire et les supports.
- Assurer l'accueil et l'orientation des chercheurs résidents ou en visite au CEFREPA dans le cadre de missions temporaires.
- Participer activement à la conduite des projets de numérisation des archives et documents portant sur la péninsule Arabique, et développer une politique documentaire cohérente en lien étroit avec les programmes et activités de recherche de l'établissement.
- Développer et maintenir des relations professionnelles avec les institutions qui forment l'environnement documentaire des pays de la zone de compétence du Centre (bibliothèques nationales, bibliothèques universitaires et de recherche de 7 pays : Koweït, Yémen, Arabie saoudite, Sultanat d'Oman, Bahreïn, Qatar et Émirats Arabes Unis).
- Assurer le rôle de correspondante/correspondant du CEFREPA auprès de l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) pour le suivi régulier de la participation du Centre au Sudoc.
- Suivre le fonctionnement et la maintenance des infrastructures et de la logistique en lien étroit avec le Directeur du CEFREPA.
- Préparation, suivi et exécution du budget de la médiathèque en lien avec le Directeur du Centre.
- Poursuivre une politique d'acquisition documentaire et être au courant des publications récentes sur la péninsule Arabique ; exercer une veille sur l'offre éditoriale visant le public du Centre.
- Participer aux événements de présentation des livres, et suivre la programmation du Centre en la matière.
- Œuvrer à faire de la bibliothèque du CEFREPA un centre de ressources pour l'ensemble des acteurs de la recherche spécialistes de la péninsule Arabique.

#### SAVOIR-FAIRE

#### CONNAISSANCES

#### SAVOIR ETRE *Qualités observées/observables en situation professionnelle*

- Professionnel des métiers des bibliothèques
- Langues requises : français, anglais, arabe (maîtrise indispensable)
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de gestion documentaire et des techniques de numérisation et d'archivage

- Passion du livre et connaissance du paysage éditorial dans la péninsule Arabique
- Connaissance de l'environnement documentaire numérique en sciences humaines et sociales
- Maîtrise de la problématique de la propriété intellectuelle, et de l'éthique de la recherche

- Grande discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Bonne organisation
- Rigueur
- Grande disponibilité
- Sens des priorités
- Autonomie

#### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Lourde charge de travail. Passage permanent d'une langue à une autre (arabe, anglais, français).
- Vision stratégique pour le développement de la Médiathèque du Centre.
- Horaires de bureau.

#### ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAIABLES POUR EXERCER L'EMPLOI

- Logiciels de bureautique, en particulier : suite Office ; suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator).
- Maîtrise des outils de gestion de références bibliographiques (Zotero) et des moyens de collecter, citer et partager tous les types de sources et de documents.
- Savoir cataloguer, indexer et coter.