

## EXPERT EN NUMÉRISATION / DOCUMENTALISTE

Niveau B

ESF/Belspo: [Bibliothèque royal de la Belgique](#) , [Institut royal du Patrimoine artistique](#)

---

### **CONTENU de la FONCTION:**

Vous êtes responsable des différentes étapes du processus de numérisation, depuis la réception/sélection des documents jusqu'à la post-production des fichiers numériques en passant par la numérisation proprement dite.

#### **Tâches préalables à la numérisation des documents:**

Vous recevez les documents à numériser (papier, audio, audiovisuel).

- Vous stockez les documents à numériser dans un conditionnement qui convient pour le stockage à long terme.
- Vous déplacez les documents du dépôt vers l'atelier de numérisation de l'institution.
- Vous emballez les documents pour l'expédition à des ateliers de numérisation externes.

Vous préparez les documents à numériser.

Vous numérotez les pages, les fichiers, etc.

Vous retirez les agrafes et les trombones.

- Vous dépliez les pages.
- Vous organisez les documents.

Vous préparez les métadonnées de la numérisation à l'aide du fichier de suivi du projet ou via un autre instrument de suivi.

Vous vérifiez et documentez les droits d'auteur.

Vous vous occupez de la mise en production et du suivi de la production des lots.

#### **Tâches liées à la numérisation d'œuvres imprimées dans divers formats (y compris les documents iconographiques précieux et fragiles):**

Vous numérisez les documents à l'aide de différentes machines utilisées dans le processus de numérisation (scanner plat, poste de reproduction avec appareil photo, scanner de livres, etc. ).

Vous choisissez le matériel de numérisation adapté en fonction du type de document à traiter.

Vous positionnez l'ouvrage correctement sur le scanner.

Vous définissez les paramètres de numérisation adéquats.

Vous manipulez le scanner.

#### **Tâches liées à la post-production des fichiers numérisés et au contrôle de la qualité:**

Vous effectuez un contrôle de qualité automatique ou manuel des fichiers numériques créés via des processus de numérisation internes ou externes.

Vous déterminez les critères du contrôle de qualité.

Vous faites des copies de fichiers numérisés dans des formats appropriés pour le stockage et la distribution.

Vous préparez les fichiers à transmettre à la plate-forme de conservation à long terme du SPF Politique scientifique.

Vous valorisez les fichiers numériques en traitant les fichiers et les métadonnées associées dans le catalogue de l'institution ou sur d'autres supports numériques.

Vous gérez les demandes de reproduction numérique en analysant la demande, en contactant des clients potentiels, en établissant des devis et des factures et en organisant l'envoi des documents demandés.

Vous gérez le matériel de l'atelier de numérisation (nettoyage des instruments, contrôle du calibrage des caméras, suivi des entretiens annuels).

Vous surveillez le travail des opérateurs dans le processus de numérisation. Cela comprend le suivi du travail quotidien et le soutien dans des cas difficiles.

#### **PROFIL:**

Niveau B

#### **OFFRE:**

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

#### **PROCEDURE DE SELECTION:**

Via Selor