

# Documentaliste

## Doqhumentou.ërr

---

### Chubri

L'institut Chubri est une association loi 1901 qui entend faciliter l'usage du gallo au quotidien dans le monde d'aujourd'hui. Pour cela, il crée des outils linguistiques pour diffuser des données et des connaissances en s'appuyant sur le dépouillement d'enquêtes orales et de diverses sources écrites. L'institut réalise aussi différentes actions complémentaires pour diffuser les connaissances sur le gallo et sensibiliser aux enjeux de la revitalisation de cette langue en danger.

Chubri agit principalement dans le domaine de la linguistique du gallo pour faciliter sa transmission :

- La **collecte linguistique** vise à créer des sources documentaires d'intérêt linguistique, principalement par la réalisation d'enquêtes orales, mais aussi par le recueil de documents écrits.
- L'activité de **dépouillement et de publication de données** porte sur les actions de lexicographie, de transcriptions textuelles, de recherche terminologique et de publications en ligne.
- L'**étude linguistique et la diffusion de connaissances** a pour but de décrire la langue, de rechercher des solutions orthographiques adaptées à la langue décrite, de vulgariser les connaissances produites et de restituer les résultats d'enquêtes linguistiques locales auprès des territoires concernés.
- Le **service de traduction** entend répondre aux besoins d'associations, de collectivités territoriales et d'entreprises.

En outre, Chubri conduit des **actions complémentaires** pour faire connaître ses réalisations et pour sensibiliser au gallo, aux droits culturels et linguistiques, ainsi qu'aux enjeux de la revitalisation de la langue : information, conférences, formation pour adultes, propositions de politiques publiques, participation aux réseaux associatifs...

### Résumé du poste

Intitulé (en français/en gallo) : documentaliste / doqhumentouërr ou doqhumentou.

Positionnement dans l'organigramme : sous l'autorité du directeur.

Mission : **Organiser et gérer les fonds documentaires, développer l'accessibilité publique aux fonds et tisser des réseaux dans le domaine de la documentation liée au gallo, structurer les aspects juridiques de l'activité, contribuer aux enquêtes orales et à la lexicographie.**

### Contrat

CDI de 24 heures hebdomadaires.

Rémunération brute annuelle : 20400 € au moins pour 24 h/semaine.

Convention collective : Éclat (animation).

Statut : agent de maîtrise (classification dans un « groupe » en cours d'étude).

Lieu de travail : Rennes.

Langues de travail : gallo et français.

## Missions

### DOCUMENTATION

- Organiser la gestion des fonds documentaires de Chubri (fonds sonores et écrits, numériques et physiques), gérer et améliorer les bases de données documentaires.
- Veiller à la bonne conservation des documents physiques et contribuer à la bonne sauvegarde des documents numériques.
- Améliorer le classement et le référencement de certains fonds : fonds écrits numériques, feuilles volantes, documents atypiques...
- Contribuer au repérage et à l'acquisition de documents d'intérêt linguistique.
- Contribuer à la description des archives sonores.

### ACCESSIBILITÉ ET RÉSEAUX

- Organiser le développement de l'accessibilité des fonds au public : collaboration avec Dastum pour le dépôt des fonds sonores dans le cadre de Dastumedia ; réflexion sur d'autres partenariats possibles (plateforme Cocoon...) ; réflexion et établissement de propositions en vue du développement de l'accessibilité aux publics (références en ligne, consultation, médiation...).
- Recenser la documentation d'intérêt linguistique dans des médiathèques ou des centres d'archives et établir des collaborations avec les organismes concernés ; contribuer à la conception puis la gestion d'une base en ligne ad hoc avec module cartographique.
- Développer l'inscription de Chubri dans un réseau professionnel dans le domaine des archives et de la documentation d'intérêt linguistique.
- Contribuer plus largement à l'inscription de Chubri dans un réseau d'actrices et d'acteurs de l'inventaire linguistique et du patrimoine culturel immatériel.

### CONSOLIDATION JURIDIQUE

- Structurer l'ensemble des aspects juridiques et contractuels dans les domaines de la propriété intellectuelle et de la protection des données personnelles.
- Prendre conseil auprès de juristes.
- Superviser la rédaction des contrats liés aux fonds en lien avec l'équipe : autorisations d'usage des enregistrements d'enquêtes orales pour mise en ligne, de textes pour mise en ligne, de lexiques écrits pour ChuMétiv...
- Contribuer à la recherche d'ayants droit et à la contractualisation avec ces personnes.
- Superviser la négociation avec les ayants droit dans les cas de situations complexes.

### ENQUÊTES ORALES ET LEXICOGRAPHIE

- Contribuer à la conduite d'enquêtes linguistiques, notamment par la réalisation d'enquêtes orales auprès de locutrices ou locuteurs de naissance, en particulier dans le nord et l'est du Pays Gallo.
- Contribuer à l'enrichissement des bases de données linguistiques (vocabulaire général ou spécialisé, onomastique, textes, etc.) : transcriptions d'enquêtes orales, dépouillement de sources écrites.

## Compétences à mobiliser

- Connaître le contexte social et institutionnel du patrimoine culturel immatériel, du gallo, de l'activité d'inventaire et d'étude linguistique, et du réseau d'acteur-riche-s concerné-e-s.
- Savoir utiliser des logiciels de gestion de données : Excell, Access...
- Savoir adapter son savoir-faire en documentation aux besoins spécifiques de la structure en matière d'inventaire et d'étude linguistique du gallo.
- Savoir développer sa compétence de compréhension et de communication en gallo et ses connaissances sur la variation dialectale de cette langue.

- Savoir échanger en gallo à l'oral et à l'écrit avec tous types d'interlocuteur·rice·s : collègues, bénévoles, enquêté·es, autres personnes. (*possibilité de formation interne et externe*)
- Savoir ajuster son parler à celui des personnes enquêtées.
- Sur le plan relationnel, savoir s'adapter aux personnes âgées lors des entretiens d'enquêtes orales.
- Savoir travailler avec rigueur, méthode et concentration.
- Savoir travailler seul·e et en équipe.

## Contraintes

- Transcription sur écran d'ordinateur : dépouillement lexicographique par l'écoute d'enregistrements sonores ou la lecture de documents écrits, saisis sur tableur. Certaines de ces tâches peuvent être répétitives.
- Déplacements pour la réalisation d'enquêtes orales nécessitant une adaptation aux contraintes horaires des personnes enquêtées.
- Déplacements auprès de structures partenaires dans le domaine de l'inventaire linguistique et du patrimoine culturel immatériel.

## Prérequis

Diplôme Bac+5 souhaité dans le domaine de la documentation et/ou des archives. Expérience appréciée dans ce domaine.

Diplôme et expérience dans le domaine linguistique appréciés, d'autant plus dans le domaine de la linguistique du gallo.

Compétences en communication orale en gallo et/ou intérêt pour cette langue.