

Profil de poste

La contemporaine – conservateur·rice adjoint·e au responsable du département des collections imprimées et électroniques

La contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois **bibliothèque, centre d'archives et musée**. Bibliothèque de recherche, active dans les réseaux de recherche (LabEx *Les passés dans le présent*, bibliothèque délégataire du réseau CollEx-Persée dans la thématique *Mondes contemporains*), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheur·euse·s et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes déployé dans son nouvel équipement se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

Le département des collections imprimées et électroniques comprend une responsable, son adjoint·e, cinq chargé·e·s de collections, neuf gestionnaires de collections (dont deux sur chantiers de rétroconversion) et trois magasinier·ère·s, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques, notamment sur le signalement de collections prioritaires.

Mission

Dans le cadre des missions de la Contemporaine et du département des collections imprimées et électroniques, l'adjoint·e au responsable de ce département exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques et administratives. Elle/il prend part à tout ou partie des missions du responsable (élaboration et conduite de projets, responsabilité de dossiers, encadrement). Elle/il contribue à élaborer et conduire les projets du département. Elle/il peut se voir confier une mission transverse. Elle/il seconde, remplace et représente la responsable du département.

Activités principales

Encadrement

Secondar la responsable du département dans la gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

Contribuer à la gestion des moyens humains, techniques et financiers du département : encadrer les agents du département, participer à l'évaluation des collaborateur·rice·s et veiller à la qualité de leurs conditions de travail ; en lien avec le service financier, assurer le suivi budgétaire et veiller au bon fonctionnement du circuit des acquisitions ; assurer le suivi des acquisitions dans le SIGB Aleph

Participer à la réflexion, la mise en place et l'alimentation d'outils de suivi.

Développement des collections

Avoir la responsabilité des collections électroniques

En lien avec les chargé·e·s de collection des secteurs géolinguistiques : assurer la veille, la sélection des titres, la formation, la valorisation et l'évaluation des usages

Assurer la gestion des accès et les statistiques de consultation en lien avec le service informatique de l'UPN. Assurer, en lien avec le service juridique de l'UPN et le DPO, la conformité de l'environnement juridique des ressources (mise en place de conventions, suivi des licences d'utilisation, du respect de la RGPD, du RGAA)

Être force de proposition pour l'évolution de l'offre de service sur ces collections.

Contribuer à la coordination du développement des collections : animer des groupes de travail ; apporter une expertise en matière de traitement des collections.

Coordonner la réflexion avec l'équipe en charge du signalement et l'informatique documentaire sur la mise en œuvre d'une politique de signalement pour l'ensemble des ressources.

Informatique documentaire

Être référent·e fonctionnel·le pour le SIGB et, à terme, membre de l'équipe projet pour la préparation du catalogue à la réinformatisation puis pour la réinformatisation du SIGB de l'Université

Faire le lien entre les utilisateur·rice·s professionnel·le·s du département et l'informatique documentaire pour les modules Acquisitions/périodiques et Catalogage utilisés dans le cadre de l'activité quotidienne du département

Participer aux chantiers de reprises des données menés au sein du département.

Services aux publics

Participer à l'accueil du public : service public, formation des usagers, médiation culturelle.

Activité spécifique

Chargé·e de collections imprimées : développer les collections dans un secteur au périmètre à préciser en fonction des besoins et du profil de candidature (veille documentaire et acquisitions tous supports) ; gérer les propositions de dons ; valoriser les fonds auprès des chercheur·euse·s et initier ou suivre des partenariats.

Connaissances

Compétences linguistiques : maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais au minimum)

Connaissance approfondie en histoire contemporaine ou sciences politiques
Connaissance approfondie du domaine des collections imprimées et électroniques, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel afférent.

Compétences opérationnelles

Techniques de conduite de projet.
Maîtrise du vocabulaire technique (langue anglaise).
Compétences informatiques (connaissance effective ou volonté de s'y former).
Maîtrise des principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque.
Maîtrise des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
Maîtriser des grands principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)
Notions de comptabilité et achats publics.
Encadrement et animation d'équipe.

Compétences comportementales

Qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication.
Sens de l'organisation.
Savoir rendre compte.
Conduire un entretien professionnel.
Conduire une réunion de travail.

Particularités du poste

Temps de travail hebdomadaire : 35h.
Rémunération : statutaire (poste de conservateur).
Lieu principal : Nanterre, campus de l'Université Paris Nanterre.
Plages de service public à assurer par rotation, en soirée (jusqu'à 19h) au maximum une fois par semaine, et le samedi (13h-19h) au maximum une fois tous les deux mois.

Contacts

Xavier Sené, directeur : 01-40-97-79-03, xavier.sene@lacontemporaine.fr ;
Sylvie Lemaire, responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-49-37, sylvie.lemaire@lacontemporaine.fr ;
Pascal Chiettini, responsable administratif et financier : pascal.chiettini@lacontemporaine.fr