

## FICHE DE POSTE

### DIRECTEUR ADJOINT DE LA CONTEMPORAINE

La contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois **bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire.**

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 (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le **nouvel équipement de 6 500 m<sup>2</sup>** 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 chercheurs 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.

La contemporaine comprend environ 65 agents, dont six chargés de mission transverse (régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

### Mission

Dans le cadre des missions de la Contemporaine, le directeur adjoint exerce des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques et administratives. Il prend part à tout ou partie des missions du directeur (élaboration et conduite de projets, responsabilité de

[WWW.LACONTEMPORAINE.FR](http://WWW.LACONTEMPORAINE.FR)



dossiers, encadrement). Il contribue à élaborer et conduire les projets de la Contemporaine. Il peut se voir confier une mission transverse. Il seconde, remplace et représente le directeur, et à ce titre, dispose d'une délégation pleine et entière.

Au sein du binôme de direction, le directeur adjoint est plus spécifiquement chargé du traitement matériel, de la conservation et du signalement, ainsi que de toute la coordination et de la communication internes (politique documentaire, formation du personnel, hygiène et sécurité...).

### **Activités principales**

#### **Pilotage**

Contribuer à la définition de la politique de la Contemporaine.

Suivre la contribution des départements à la démarche stratégique par le recueil et l'analyse des données ou projets ainsi qu'au rapport annuel.

Contribuer au pilotage de la Contemporaine, notamment pour les activités transverses.

Recueillir, analyser et/ou produire toute information relative aux moyens et à l'activité (statistiques, indicateurs, bilans d'activité...), notamment au moyen des outils correspondants (applications informatiques et tableaux de bord).

Proposer les adaptations et évolutions utiles, et mesurer leur impact.

Préparer, à la demande du directeur, toute décision qui concerne la Contemporaine dans son ensemble et en mesurer l'impact.

Assurer la suppléance du directeur en son absence.

#### **Organisation du travail**

Veiller au bon fonctionnement du service en relation avec les responsables de départements, selon les priorités définies.

Coordonner les activités transverses, en fonction des compétences disponibles et mobilisables, et en tenant compte du niveau d'expertise et d'autonomie des collaborateurs.

#### **Gestion des moyens**

Ressources humaines, financières et techniques :

proposer au directeur l'allocation et le suivi des ressources humaines, techniques (équipements, espaces de travail) et financières ;

participer au recrutement des collaborateurs des départements ;

contribuer au respect de la sécurité et santé des personnels ;

contribuer par ses propositions et avis à la définition des orientations de la formation ainsi qu'au maintien et développement des compétences des agents ;

participer à l'évaluation des besoins et la gestion des crédits budgétaires affectés ;

veiller à l'adéquation des moyens techniques et informatiques aux besoins, et leurs évolutions.

Animation d'une équipe :

apporter un appui au directeur pour la coordination et l'animation de l'équipe d'encadrement ;  
exercer un rôle d'appui pour les responsables de département dans l'exercice de leurs responsabilités fonctionnelles et hiérarchiques ;  
superviser et accompagner les chargés de mission dans leur activité transverse.

Information/veille/expertise :

rendre compte régulièrement au directeur des fonctions et missions transverses qui lui sont confiées ;  
contribuer à la circulation de l'information entre les différents niveaux hiérarchiques et fonctionnels ;  
favoriser l'expression des agents placés sous sa responsabilité et assurer le suivi des propositions retenues ;  
préparer, avec le directeur, les réunions de département et en coordonner le suivi (ordre du jour, compte-rendu) ;  
s'assurer de la cohérence du classement et de l'archivage des documents administratifs produits ;  
participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique ;  
prendre part aux comités de direction.

## **Compétences**

### **Savoir**

Connaissance approfondie des disciplines, de l'environnement scientifique, technique et professionnel de la Contemporaine.  
Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la Contemporaine, de son actualité et de ses projets.  
Connaissance du cadre budgétaire, juridique (achat public) et financier de la Contemporaine et de son environnement tutélaire.  
Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences...) et des règles d'aménagement du temps de travail.  
Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle.  
Connaissance des instances et des processus de décision.  
Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité.  
Connaissance des outils de gestion mis à disposition et des moyens techniques et informatiques de la Contemporaine.  
Connaissance des techniques des écrits professionnels.  
Connaissance des bases de la démarche projet.

### **Savoir-faire**

Assurer la réalisation des objectifs opérationnels fixés avec le directeur.

Analyser l'activité au moyen d'outils et d'indicateurs pertinents.  
Utiliser les outils de pilotage mis à disposition.  
Analyser des informations de différents niveaux de complexité et proposer des solutions adaptées.  
Savoir répondre de manière rapide et adaptée aux sollicitations et/ou événements imprévus.  
Porter un diagnostic situationnel (organisation, équipe, individu) et synthétique, et proposer les adaptations ou évolutions utiles.  
Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents.  
Préparer les décisions du directeur.  
Définir les objectifs des responsables de département et des chargés de mission en cohérence avec les missions qui leur sont assignées.  
Accompagner et orienter les responsables de département dans leur management au moyen d'outils managériaux et de communication.  
Être attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré.  
Conduire des projets et, dans ce cadre, identifier et mobiliser les compétences disponibles.  
Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe.  
Représenter la Contemporaine à l'extérieur et s'exprimer en son nom.  
Prendre la parole en public.

### **Conditions d'emploi**

Temps de travail hebdomadaire : 35h.

Rémunération : statutaire (poste de conservateur ou conservateur en chef).

Lieu : Nanterre, campus de l'Université Paris Nanterre.

### **Contact**

Xavier Sené, directeur de La contemporaine :  
[xavier.sene@lacontemporaine.fr](mailto:xavier.sene@lacontemporaine.fr), 01-40-97-79-03.

Pascal Chiettini, responsable administratif et financier :  
[pascal.chiettini@lacontemporaine.fr](mailto:pascal.chiettini@lacontemporaine.fr), 01-40-97-49-39.