

Profil de poste

Chargé-e des collections du secteur français

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 documentaire. 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 (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e 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 m², qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, 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).

Le département des collections imprimées et électroniques comprend une responsable, son adjointe, cinq chargés de collections, neuf gestionnaires de collections (dont deux sur chantiers de rétroconversion) et trois magasiniers, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques, notamment sur le signalement de collections prioritaires.

Missions

Au sein du département des collections imprimées et électroniques, sous l'autorité de la responsable du département, le/la chargé-e de collections constitue, enrichit et valorise les collections françaises, quels que soient leur support (matériel ou immatériel), leur mode de stockage et de communication (sur place ou à distance). Il assume une fonction d'expertise scientifique dans un ou plusieurs domaines et valorise les collections dont il a la charge (libre accès/magasins, intranet, réseaux sociaux ...), quels que soient leur nature et leur mode d'entrée.

Activités principales

Développer les collections du secteur géolinguistique français : identifier et collecter des sources d'information bibliographique et effectuer une veille documentaire afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections et gérer le budget d'acquisitions tous supports de la production éditoriale en langue française (établissement de bons de commande, relations avec les fournisseurs, suivi du service fait).

Coordonner les acquisitions et les entrées par don en langue française, réparties entre plusieurs chargés de collections au sein du département.

Traiter les dons en attente (nouvelle analyse au regard de la charte documentaire, sélection et priorisation de traitement).

Participer à l'expertise des collections dont il a la charge (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents).

Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires dans son domaine d'intervention (bibliothèques, éditeurs, collectionneurs, donateurs, chercheurs...).

Participer à la définition des orientations de la politique de la Contemporaine en matière d'enrichissement des collections.

Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité.

Contribuer à la valorisation de l'ensemble des collections : animation de réseaux sociaux valorisant les collections et les services numériques ; éditorialisation des collections (bibliographies, travaux rédactionnels) ; conduite de visites des collections ; participation à des projets éditoriaux ; expertise scientifique pour le montage d'une exposition (fonction de commissaire le cas échéant).

Participer aux chantiers de numérisation.

Participer à l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) ; veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture et de travail en groupe

Assurer des formations d'usagers et participer aux actions de médiation.

Activité spécifique

En fonction des besoins identifiés pour le département et dans le cadre d'une organisation en cours, une mission d'encadrement fonctionnel sur certaines activités du département (par exemple, gestion des périodiques, coordinations diverses autour de la politique documentaire ou des collections) pourra être attribuée.

Savoirs

Connaissance de la production éditoriale française et étrangère (contenu, supports de diffusion).

Connaissance en histoire contemporaine ou en sciences politiques.

Connaissance approfondie du domaine des collections imprimées et électroniques, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel afférent.

Connaissance d'une langue étrangère.

Tendances de la recherche.

Savoir-faire

Hiérarchiser des projets d'acquisition, de prospection, de conservation en fonction d'une politique.

Estimer l'intérêt documentaire, scientifique ou historique ainsi que la valeur et l'état d'un document.

Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le support.

Utiliser les outils bureautiques standards.

Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires).

Communiquer, expliquer le cas échéant dans une langue étrangère.

Concevoir et rédiger un document.

Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux.

S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Rendre compte à sa hiérarchie, jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.

Gérer les relations avec le public.

Assurer le suivi des dépenses et des recettes.

Préparer et animer une session de formation.

Savoir-être

Esprit de synthèse.
Sens de l'analyse.
Sens de l'initiative.
Sens de l'organisation.
Curiosité et rigueur intellectuelles.
Capacité de conceptualisation.

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

Sylvie Lemaire, responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-49-37, sylvie.lemaire@lacontemporaine.fr

Anaëlle Évrard, adjointe à la responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-59-97, anaelle.evrard@lacontemporaine.fr