

Profil de poste

La contemporaine – bibliothécaire – adjoint(e) à la responsable du département des services aux publics

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 nationally 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 XXe et XXIe 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 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'exposition (permanente et temporaire). 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.

Interface entre les usagers et les collections, le département des services aux publics (DSP) comprend 16 agents (2 A, 3 B et 11 C). Il a en charge l'ensemble des services aux publics (accueil du public sur place, communications des collections, renseignements à distance, prêt entre bibliothèques, reproductions numériques à la demande...) et la conservation des collections imprimées (gestion des magasins de conservation, entretien et restauration des collections, numérisation...).

Mission

Dans le cadre des missions de la Contemporaine et du département des services aux publics, l'adjoint(e) à la 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. Elle/il peut également représenter la responsable du département en comité de direction et fait partie du comité de direction élargi de La contemporaine.

Au sein du binôme, l'adjoint(e) est plus spécifiquement chargé(e) de la qualité de l'accueil sur place et à distance et du suivi des trains de reliure et de la numérisation.

Elle/il participe à l'accueil des publics et aux activités transverses à l'établissement (service public, formations aux usagers, actions de médiation, chantiers collectifs en magasins).

Activités principales

- Seconder la responsable du département dans le pilotage du département

- Contribuer à la gestion des moyens humains, techniques et financiers du département : participer à l'encadrement des agents du département, participer à l'évaluation des collaborateurs et veiller à la qualité de leurs conditions de travail, assurer le suivi budgétaire en lien avec le service financier ;
- Appuyer la responsable du département dans l'organisation et le pilotage de la politique d'accueil, de services aux publics et de gestion et communication des collections imprimées en magasins (formation continue des personnels, réflexion sur l'évolution des services aux publics et la qualité de l'accueil...) et veiller au bon fonctionnement du département ;
- Rendre compte à la responsable du département ;
- En l'absence de la responsable du département, assurer la suppléance de direction du département ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité et à la réflexion, la mise en place et l'alimentation d'outils de suivi.

- Veiller à la qualité de l'accueil sur place et à distance

- Coordonner les inscriptions et les renseignements à distance ;
- Appuyer la bibliothécaire assistante spécialisée en charge du planning, du recrutement et de la formation des moniteurs étudiants ;
- Coordonner et superviser la mise à jour continue des procédures internes réunies dans la base de connaissances.

- Participer à la gestion des collections des magasins et du libre-accès

- Veiller à la bonne répartition des moyens et au respect des engagements de participation aux chantiers prioritaires (16 magasiniers, dont 11 rattachés hiérarchiquement au département des services aux publics) ;
- Participer aux prévisions de mouvements internes et de transferts de collections, organiser et suivre les opérations en lien avec la bibliothécaire assistante spécialisée en charge des flux de documents et l'équipe de magasiniers en charge de la mise en œuvre.

- Participer à la mise en œuvre de la politique de conservation des collections

- Participer au pilotage du plan de conservation et de numérisation, avec gestion des budgets afférents;
- Assurer le suivi des trains de reliure et de la numérisation (coordination de l'activité de l'atelier de numérisation interne et des envois chez le prestataire extérieur, encadrement de l'activité de l'atelier de maintenance physique des collections);
- Participer à la rédaction du plan d'urgence des collections, en lien avec les responsables des collections.

- Participer à l'accueil des publics et aux activités transverses à l'établissement

- Participer à l'inscription et à l'orientation des usagers, aux renseignements bibliographiques ;
- Superviser l'accueil et la communication ;
- Participer à la formation des usagers et aux activités de médiation ;
- Participer aux activités transversales ponctuelles de La contemporaine (récolement général des collections...).

Connaissances

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

Connaissance en histoire contemporaine.

Connaissances de l'environnement documentaire et des problématiques d'une bibliothèque de recherche.

Capacité à se situer dans l'établissement et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...).

Connaissances en conservation préventive et curative des collections en bibliothèques et archives.

Compétences opérationnelles

Techniques de conduite de projet.

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.

Maîtrise 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.

Manipulation des documents dans le respect de leur conservation.

Compétences comportementales

Sens de l'accueil et du service public.

Aptitude au travail en équipe et au dialogue.

Qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication.

Sens de l'organisation.

Savoir rendre compte.

Conduire un entretien professionnel.

Conduire une réunion de travail.

Conditions d'emploi

Temps de travail hebdomadaire : 35h.

Une permanence le samedi (3 à 4 samedis par an). Présence jusqu'à 19h un jour minimum dans la semaine.

Rémunération : statutaire (poste de bibliothécaire).

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

Contact

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

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

Sophie Ientile, responsable du département des services aux publics : sophie.ientile@lacontemporaine.fr, 01-40-97-79-08.