
Humathèque Condorcet

Chef.fe du service des Collections documentaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Date d'affectation : 01/01/2025

Corps-grade : Conservateur ou conservateur général des bibliothèques

Quotité : temps plein

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :

Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr

Elodie Brun, elodie.brun@campus-condorcet.fr

Les candidatures se font via le serveur Poppee.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Le Campus Condorcet est un campus de recherche et de formation à la recherche en sciences humaines et sociales, porté par l'établissement public Campus Condorcet. Le projet réunit onze établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche. Ouvert depuis la rentrée 2019 sur le territoire d'Aubervilliers, le Campus Condorcet accueille plus de 80 équipes de recherche et près de 5000 personnes, dont de très nombreux étudiants. Il dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche, l'Humathèque.

L'établissement public Campus Condorcet (EPCC) est un établissement public administratif placé sous la tutelle conjointe des ministères chargé de l'enseignement supérieur et chargé de la recherche. Il a, par sa singularité statutaire, un cadre qui lui permet d'assurer la conception, la réalisation et la mise en œuvre de politiques publiques nationales. Le Campus Condorcet réunit aujourd'hui en Île-de-France le plus grand nombre d'équipes de recherche, de programmes et de réseaux dans le champ des sciences humaines et sociales. Il accueille plusieurs groupements d'intérêt scientifique (GIS) et Labex, et porte l'infrastructure numérique Biblissima ainsi que le GIS CollEx-Persée.

L'Humathèque Condorcet est une bibliothèque et un centre d'archives. Elle a été conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe de l'Humathèque, constituée d'une centaine de postes pérennes et d'une trentaine de vacataires, met en œuvre la politique documentaire et archivistique et d'accueil des publics.

MISSIONS

Le service des Collections documentaires est l'un des 4 services du département Ressources et Données, lui-même l'un des 4 départements de l'Humathèque. Service clé pour l'Humathèque et son offre de service, il met en œuvre la politique documentaire de l'établissement appliquée aux collections imprimées et électroniques : acquisitions onéreuses (monographies, périodiques, ressources électroniques) et dons ; suivi du budget ; suivi du plan du libre accès ; relations avec les centres de recherche concernant les acquisitions. Il s'applique à constituer et à valoriser une documentation de niveau recherche exigeante, adaptée aux besoins des publics de l'Humathèque, en synergie et cohérence avec le service des archives.

Le service des Collections documentaires est actuellement composé de 21 agents, qui lui sont affectés soit au titre de leur activité majeure (50% ETP), soit au titre de leur activité mineure (30% ETP).

Le département Ressources et Données compte 3 autres services : Archives, Entrées et conservation, Métadonnées et traitement rétrospectif. A un moment où l'équipe finit de se constituer, et où l'Humathèque sort de la phase projet pour stabiliser ses modalités de fonctionnement courant, l'enjeu majeur du département est le développement de la transversalité entre ces services, dans la mise en œuvre de la politique documentaire, la gestion des flux, la gestion des fonds multi-supports (archives, périodiques, monographies...)... Le/la chef.fe du service des Collections documentaires travaillera en étroite collaboration avec la directrice du département et son adjointe, ainsi qu'avec les 3 autres chefs de services. A ce titre il/elle participera aux réunions hebdomadaires de l'encadrement du département.

Son activité le/la conduira également à collaborer notamment avec les départements du Soutien à la recherche et des Outils numériques.

Il ou elle participera également aux activités et chantiers collectifs, et notamment à l'accueil du public.

ACTIVITES PRINCIPALES

Encadrer le service des collections documentaires :

- Encadrer l'activité des chargé.es de collections ;
- Contribuer à la définition des fiches de postes et des besoins de formation continue des agents ;
- Inscrire les évolutions des circuits et des outils dans une dynamique de veille continue, en lien avec les évolutions des usages ;
- Assurer le suivi budgétaire de l'activité documentaire



Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Humathèque :

- Impulser et formaliser la mise en œuvre de la politique de développement des collections en collaboration avec la direction du département ; en assurer le suivi concernant les collections imprimées et électroniques ;
- Apporter une contribution et une expertise en matière de développement et de traitement des collections ;
- Conseiller et assister la direction du département et la direction de l'Humathèque dans le pilotage et le déploiement des projets de politique documentaire ;
- Conseiller et assister la direction du département dans le pilotage et le déploiement des projets de signalement des collections ;
- Proposer des outils d'évaluation des collections documentaires ;
- Définir une politique d'acquisition concertée ;
- Coordonner le lien avec les chercheurs et superviser les comités d'acquisition, qui associent les centres de recherche aux questions documentaires.

Instruire et suivre le développement de l'offre de services et ressources numériques :

- Suivre la sélection et la gestion des ressources électroniques, les négociations avec Couperin et les éditeurs des nouvelles ressources électroniques ; le cas échéant assurer le suivi des conventions d'achats groupés dans le cadre des consortia ;
- Assurer le suivi de la sélection et du signalement de la documentation numérique, en particulier accessible via les licences nationales ;
- Instruire la question de la science ouverte et des dépenses liées aux publications électroniques (APC...) et proposer une stratégie, avec les établissements membres du Campus et en collaboration avec la direction du département et le département du Soutien à la recherche ;
- Développer la transversalité des questions numériques au sein du service.

Service public (20% ETP)

- Accueil et inscription des usagers ;
- Information et renseignement des lecteurs ;
- Communication des documents.

CONTRAINTES PARTICULIERES

Environ une permanence de service public jusqu'à 20 heures tous les mois (fermeture de la bibliothèque) ; présence 3 à 4 samedis par an.

Sous réserve des nécessités de service et de l'accord de la hiérarchie, le poste permet une journée de télétravail fixe par semaine et/ou jusqu'à trois journées flottantes par mois.



COMPETENCES SOUHAITABLES

- Techniques documentaires et bibliothéconomie (connaissance approfondie)
- Connaissance de la chaîne éditoriale
- Sens relationnel et sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte ; capacité d'écoute, de conseil et d'aide à la décision
- Capacités organisationnelles ; rigueur et sens de l'initiative
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir élaborer un cahier des charges technique
- Savoir assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Savoir initier et conduire des partenariats
- Savoir renseigner les indicateurs de performance

