

Fiche de poste

Humathèque Campus Condorcet

Coordinateur. trice de la collecte : archives et bibliothèques

Identification du poste

Date d'affectation : septembre 2025

Corps-grade : Contractuel de catégorie A (Ingénieur d'études)

Quotité : 100%

Intitulé du poste : Coordinateur. trice de la collecte

Statut : titulaire ou contractuel CDD de 3 ans

Emploi type : F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet
Département Ressources et données
Service des archives

Localisation géographique : Humathèque Campus Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter :

Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr

Timothée Bonnet timothee.bonnet@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

Fiche de poste : HUM01-038.

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est 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 met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces. Le Campus Condorcet réunit aujourd'hui en Île-de-France le plus grand nombre d'équipes, de programmes et 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.

Au sein du Département Ressources et données, le poste est hiérarchiquement rattaché au service des archives et fonctionnellement au service des entrées et de la conservation.

Missions et activités

- **Mission principale**

Le/la coordinateur.trice de la collecte est responsable de la coordination des actions liées à la collecte et l'intégration des ressources documentaires au sein de l'Humathèque. Il/elle veille à l'enrichissement des fonds documentaires selon les priorités définies par la direction de la bibliothèque, en fonction des besoins des chercheurs et des disciplines académiques concernées.

-Évaluation :

- Prospection, gestion et suivi des entrées : aller-voir et échanges avec les producteurs et constitution du dossier d'expertise pour instruction de l'évaluation
- Assurer une veille sur les politiques de collecte des institutions partenaires

-Sélection :

- Coordination de la sélection et préparation intellectuelle des entrées (dont prévision et validation et rédaction des fiches ISAAR-CPF) concernant fonds d'archives, bibliothèques de chercheur, corpus, collections, etc.
- Contribution à l'harmonisation de la politique de collecte sur les fonds mixtes

-Entrées :

- Assurer les relations avec les producteurs et le suivi administratif et juridique des dons, dépôts ou convention d'acquisition
- Accompagner les dons entrants en tenant à jour les dossiers de fonds
- Assurer les entrées intellectuelles
- Formaliser les procédures et les processus d'entrée des fonds
- Instruire et formaliser les procédures d'entrées des documents d'archives en s'appuyant sur les autres coordinateurs du département

-Traitement :

- Assurer la préparation matérielle des fonds pour leur traitement en fonction de la programmation annuelle (coordination des besoins de dépoussiérage, de conditionnement spécifique, etc.)

- Transfert de compétences :
 - Assurer le transfert de compétences sur les modalités d'entrées (administrative et logistique) des archives au sein du service des entrées et de la conservation
- Cartographie des éco-systèmes scientifiques :
 - Assurer le maintien de la cartographie des éco-systèmes scientifiques
 - Tenir le registre des entrées dans Ligéo

- **Accueil du public**

Participation à l'accueil du public

Contraintes particulières

Participation aux fermetures de la bibliothèque (19h ou 20h). Deux samedis par an.

Sous réserve des nécessités de service et de l'accord de la hiérarchie, le poste est éligible au télétravail.

Compétences souhaitables

- Connaissance de l'environnement institutionnel (Enseignement Supérieur et Recherche, organisation de la recherche, notamment en Sciences Humaines et Sociales) et maîtrise des enjeux
- Cadre légal et déontologique des domaines bibliothèque et archives
- Une connaissance des méthodes d'enquêtes anthropologique, ethnologique ou sociologique serait appréciée
- Maîtrise des normes de description archivistique (ISAD-G, ISAAR-CF PF) et de la DTD EAD, des problématiques logistiques, des règles de conservation
- Maîtrise des aspects juridiques liés aux dons et aux dépôts
- Capacité à écouter et dialoguer avec différents publics (chercheurs, doctorants, ingénieurs) ou interlocuteurs (institutions) ;
- Excellent relationnel, goût du travail en équipe et en réseau ; autonomie, esprit d'initiative et capacité à rendre compte ; sens de la confidentialité.
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)