

## Profil de poste

### Directeur/trice du département Soutien à la recherche

#### Identification de la fonction

---

Catégorie : A

Corps : Conservateur/trice des bibliothèques ; Ingénieur/e de recherche

Date de prise de fonction : 01/09/2026

Intitulé du poste : Directeur/trice du département Soutien à la recherche

#### 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 un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueille une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes.

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. Il est une des tutelles de l'IR\* Huma-Num.

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.

#### Missions principales

---

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces. Elle est composée de quatre départements. Le département Soutien à la recherche a pour mission de soutenir les activités de recherche dans leurs aspects documentaires : il favorise l'appropriation par les chercheurs, doctorants, ingénieurs et masterants, des services et collections de l'Humathèque et plus largement d'une culture IST et de pratiques conformes aux exigences de la science ouverte.

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Humathèque, le/la directeur/trice du département Soutien à la recherche pilote et encadre les activités des deux services du département (Formation des usagers ; Accompagnement des projets et science ouverte) et de la cellule des référents, soit 27 agents.

Il/elle contribue au pilotage stratégique de la fonction documentaire, en participant à l'équipe de direction et en conseillant et suppléant au besoin le directeur de l'Humathèque.

Il/elle peut également, le cas échéant, piloter ou participer à des projets contribuant à la stratégie scientifique du Campus Condorcet.

## Activités

---

- Participer à la définition de la politique de la direction de l'Humathèque, dans le cadre de la démarche stratégique adoptée par l'établissement et en lien avec les objectifs fixés par le [contrat pluriannuel 2025-2029](#).
- Piloter l'activité du département et en assurer l'évaluation : définir et faire valider ses objectifs et ses priorités stratégiques, établir et assurer l'exécution de son budget.
- Rendre compte de cette activité auprès de la direction de l'Humathèque et au besoin de la gouvernance du Campus Condorcet.
- Assurer l'encadrement des agents qui lui sont directement rattachés et superviser l'encadrement des agents du département : recrutements, entretiens professionnels, promotions, formation continue, événements de carrière.
- Développer et valoriser la grille des services de soutien à la recherche proposée à l'Humathèque, à l'intention des équipes de recherche et des étudiants.
- Préparer, suivre et développer des partenariats dans des projets de recherche ou de soutien à la recherche.
- Piloter ou participer au pilotage de projets au niveau de l'Humathèque impliquant des infrastructures et des membres du Campus (dont : projet de mise en ligne des cahiers citoyens et projet ISOLDe porté par l'EHESS et financé par le FNSO).
- Participer à la création d'une communauté scientifique sur le Campus autour des SHS computationnelles et plus particulièrement autour de l'exploitation de corpus numérisés, notamment en organisant des événements scientifiques.
- Participer à l'accueil du public dans tous les espaces de l'Humathèque, à hauteur de 20% de son temps de travail.

## Compétences attendues

---

### Compétences opérationnelles

- Expertise en gestion documentaire et en sciences de l'information.
- Connaissance approfondie de l'enseignement supérieur et de la recherche en SHS.
- Expérience en matière de pilotage et de conduite de projets.
- Expérience en gestion budgétaire, financière et RH.
- Maîtrise des enjeux et outils de la science ouverte.
- Connaissance du domaine des humanités numériques, des acteurs et des réseaux.
- Capacité à développer des collaborations locales, nationales et internationales.

### Compétences transversales

- Aptitude à la prise de décision stratégique, avec une vision globale des enjeux institutionnels et de gestion documentaire.
- Maîtrise des techniques de management d'équipe ; maîtrise des méthodes de conduite du changement et des transformations.
- Compétences en communication et en prise de parole en public ; aisance dans les relations interpersonnelles et interculturelles.
- Capacité à organiser une veille scientifique et technologique pertinente.
- Capacité à rendre compte.
- Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale.
- Langue anglaise : B2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues).

### Contraintes particulières

---

Une fermeture de la bibliothèque (20h00) par mois et deux samedis par an. À terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.