
Directeur.ice de l'Humathèque - Directeur.ice général.e adjoint.e de l'Établissement public Campus Condorcet

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

Personne à contacter pour toute question complémentaire :

Nathalie Mayet, Directrice des affaires générales

nathalie.mayet@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

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 directeur / la directrice de l'Humathèque élabore, propose et met en œuvre la stratégie documentaire de l'établissement.

Il.elle conseille et accompagne le président face aux enjeux nationaux et internationaux en lien avec l'IST, l'archive et le soutien aux équipes scientifiques.

Le directeur / la directrice de l'Humathèque encadre les équipes de l'Humathèque et prépare les principaux actes de gestion annuels (budget et campagne d'emplois).

Il.elle inscrit l'organisation de l'Humathèque dans les processus qualité transverses dans une logique d'amélioration continue de la qualité de service aux usagers.

En tant que DGA de l'EPCC, il.elle contribue au pilotage stratégique de l'établissement en participant à l'élaboration de sa politique de valorisation, de diffusion de la culture scientifique et de soutien à la recherche.

Il.elle est membre du comité de direction de l'EPCC.

Il.elle participe aux instances de l'établissement (Bureau, CA, et CS).

Il.elle représente l'établissement auprès des partenaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

Piloter et manager la direction :

- Animer l'équipe de direction (4 directeurs de départements, un.e directeur.ice adjoint.e à recruter) ;
- Définir et mettre en place l'organisation interne de la direction, et veiller à son bon fonctionnement ;
- Arbitrer et répartir les moyens au sein de la direction ;
- Evaluer les besoins en ressources humaines, en dialogue avec la gouvernance de l'établissement, et en assurer le management ;
- Evaluer l'activité de la direction et les agents sous son autorité directe ;
- Dans le cadre de la politique de l'établissement, s'inscrire dans les coopérations et conventionnements avec les bibliothèques et institutions culturelles territoriales comme avec les opérateurs nationaux.



Conduire la stratégie documentaire de l'établissement :

- Élaborer, proposer et mettre en œuvre la stratégie documentaire de l'établissement, dans son acception la plus large : documentation, archives, politique de services sur place et à distance ;
- En piloter la gestion, l'organisation et l'évaluation, et en rendre compte dans les instances (Bureau, conseil d'administration, conseil scientifique, conseil documentaire) ;
- Mettre en place le conseil documentaire, puis en préparer les délibérations ;
- Elaborer le budget documentaire et la gestion prévisionnelle des emplois et des moyens puis, après leur adoption, assurer leur mise en œuvre en tant que délégué de l'ordonnateur ;
- Conduire une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la fonction documentaire, visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu, construisant et faisant vivre un dispositif d'évaluation de la performance et/ou de mesure d'impact ;
- Etablir régulièrement le bilan des activités du service et présenter un rapport annuel aux instances.

Contribuer au pilotage stratégique de l'établissement en participant à l'élaboration de sa politique en matière de valorisation, de diffusion de la culture scientifique et de soutien à la recherche :

- Définir et mettre en œuvre une action de soutien à la recherche et de dissémination à travers la valorisation des travaux de recherche et la diffusion des résultats de la recherche ;
- Contribuer à la diffusion de savoirs et de la culture scientifique par une politique d'exposition au sein des espaces de l'Humathèque, et plus largement dans les espaces du Campus ;
- Ancrer l'Humathèque dans le territoire, en s'appuyant sur ses atouts en matière de formation et de recherche et développer les publics ;
- Conseiller le Président et la gouvernance du Campus sur les questions de documentation de culture et d'information scientifique et technique, de soutien à la recherche, de science ouverte, de coopération locale, nationale ou internationale, d'ouverture du Campus et de la bibliothèque sur la cité et la société ;
- Apporter un appui et une expertise pour accompagner la gouvernance du GIS Collex-Persée, en étroite collaboration avec son directeur délégué ;
- Soutenir les activités de recherche des équipes du Campus en participant à l'élaboration des outils de suivi (cartographie, datavisualisation) ; développer un lien fort avec le conseil scientifique de l'EPCC, et contribuer aux ordres du jour de ses séances.

CONTRAINTES PARTICULIERES

Poste de direction, une forte représentation dans les instances des établissements membres est nécessaire, déplacements à prévoir.



COMPETENCES SOUHAITABLES

Compétences

Compréhension des enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissance des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de l'ESR.

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques, administratifs et juridiques.

Connaissances scientifiques, administratives et techniques relatives à l'activité des bibliothèques et aux grands enjeux de l'information scientifique et technique.

Anglais courant.

Savoir-faire

Conduite de projets complexes et stratégiques.

Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie.

Capacité à négocier.

Capacité à manager des équipes de cadres.

Savoir-être

Sens du service public, de l'intérêt général et de l'utilité sociale.

Capacité d'écoute et d'animation, de négociation.

Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre à chaque établissement.

Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition.

Une expérience antérieure de direction ou d'encadrement de haut niveau est attendue.

