

**Adjoint.e au responsable du département Lettres Langues et Cultures du SCD de l'université Paris Nanterre et chargé.e de mission transversale exploratoire en Humanités numériques**  
**CV et LM à Mme Cécile Swiatek [direction-scd@liste.parisnanterre.fr](mailto:direction-scd@liste.parisnanterre.fr)**

**INTITULE DE LA FONCTION**

Adjoint.e au responsable du département Lettres Langues et Cultures/ chargé.e de mission transversale exploratoire en Humanités numériques

**Catégorie :** A

**Corps :** conservateur

**Emploi-type :** responsable documentaire

(BIBLIOPIL <https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/41/3/413.pdf>)

Titulaire à plein temps

**AFFECTATION :** Université Paris Nanterre

**Site de localisation :** BU, Campus Nanterre

**Nom et fonction du responsable direct :**

Isabelle Normand, responsable du département des Lettres Langues et Cultures

**Place du poste dans l'organisation :**

Sous la hiérarchie de la responsable de département des Lettres, en relations fonctionnelles très étroites avec le service d'Accompagnement à la recherche du SCD. Ce poste est susceptible d'évolution à court ou moyen terme.

**Contexte :**

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et ainsi que du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en 3 départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Système d'information et accompagnement à la recherche) et 3 départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures). Le SCD est engagé dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services pour faciliter la circulation des savoirs et des idées à travers des dispositifs variés : médiation culturelle et scientifique, formation, ateliers, accompagnement à l'usage des ressources et des équipements mis à disposition, en lien avec les projets innovants de l'université.

Le département des Lettres Langues et Cultures compte 12 agents (2 conservateurs - la cheffe de département et son adjoint.e, 5 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle. Le poste est placé sous la responsabilité de la conservatrice cheffe de département.

<http://bu.parisnanterre.fr/>

### Missions

1. Assurer la fonction d'adjoint.e au responsable du département des Lettres Langues et Cultures (90%).
2. Assurer la gestion de fonds documentaires.
3. Assurer la mission transversale exploratoire en Humanités numériques en relation avec le service d'Accompagnement à la recherche du SCD (10%).
4. Participer à la formation des étudiants et du personnel.
5. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public.

### Activités

1. Adjoint.e au responsable du département des Sciences humaines et sociales (90%)

#### **Au niveau de l'établissement :**

- Participer à l'élaboration du volet documentaire du projet d'établissement.
- Participer au comité de pilotage du SCD, à l'instruction et au suivi des dossiers traités.
- Assurer l'interim de la responsable en son absence.
- Contribuer au titre du département à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des projets transversaux du SCD.
- Contribuer au titre du département à la réflexion globale et la mise en œuvre du projet de réaménagement de l'aile ouest de la bibliothèque. Etre force de propositions sur les questions propres au département (périmètre disciplinaire et articulation avec les collections SHS, organisation spatiale, réorganisation et réimplantation des collections). Réflexion sur le déploiement de nouvelles offres de services de soutien, d'accompagnement et de valorisation des activités scientifiques et culturelles.

#### **Dans le département :**

- Exercer des responsabilités scientifiques, culturelles, techniques ou administratives en fonction des domaines d'activités du département et des délégations mises en place par la responsable.
- Participer à la définition de la politique du département.
- Définir les objectifs opérationnels pour les activités et projets qui sont confiés en propre.
- Proposer des adaptations et évolutions utiles et mesurer leur impact.
- Contribuer au pilotage du département selon la délégation précisée par le responsable.
- Apporter un appui au responsable du département pour la coordination et l'animation de l'équipe.
- Participer à la conduite des entretiens professionnels des agents et à la rédaction des compte-rendu d'évaluation et les rapports de promotion.
- Participer à la planification des charges de travail à l'intérieur du département.
- Identifier les besoins en formation des personnels du département ; participer à la formation continue des agents du SCD.

- En cas d'absence du responsable, organiser les réunions d'équipe permettant la communication et la transmission de l'information ainsi que le suivi du travail.
  - Participer à l'organisation du contrôle qualité.
  - Participer à la rédaction du bilan annuel du département.
2. Gestion de fonds documentaires
- Sélectionner, acquérir, développer un ou plusieurs fonds documentaires tous supports, dans le cadre du PDC et de la politique documentaire de l'établissement.
  - Conserver ces fonds, les exploiter, les valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports.
  - Gérer les crédits d'acquisition, les contacts avec les fournisseurs, gérer les commandes dans le SIGB.
  - Mettre à jour les PDC et les plans de classement de ses secteurs.
  - Suivre l'actualité scientifique et éditoriale des secteurs et les programmes des cursus de l'université.
  - Effectuer la veille documentaire des ressources des secteurs et tenir à jour les univers thématiques afférent du Portail documentaire.
  - Garantir le suivi du circuit du document et la qualité du traitement bibliographique et matériel y compris l'indexation.
  - Conduire les opérations de reliure, désherbage, refoulement, récolement, pilon en lien avec le département de la Politique documentaire.
  - Gérer les espaces du secteur.
  - Etablir le bilan annuel des secteurs.
  - Assurer la coordination documentaire avec les responsables des BUFR concernées et travailler avec les enseignants-chercheurs des secteurs.
3. Mission transversale exploratoire en Humanités numériques en relation avec le service d'Accompagnement à la recherche du SCD (10%).
- Effectuer une veille scientifique (française, européenne, internationale) sur le thème des humanités numériques.
  - Étudier, avec rédaction et mise à jour d'un document interne de stratégie de service, les opportunités et la faisabilité d'une participation du SCD aux projets institutionnels actuels en lien avec les humanités numériques, notamment les explorations de corpus web.
  - Participer à inscrire le SCD dans un réseau de structures travaillant sur les humanités numériques à commencer par l'université de Nanterre dans un premier temps.
4. Participer à la formation des étudiants et du personnel
- Assurer les missions de référence formation pour le département :
    - Participer à la mise en œuvre de la politique de Formation externe et en assurer les déclinaisons disciplinaires,
    - Encourager l'activité de formation dans le département,
    - Accompagner les agents formateurs dans leur mission de formation,
    - Participer au réseau d'échange et de concertation coordonné par le service Formation.
  - Préparer et animer des séquences de formation.

- Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à utilisation de différents outils multimédia, web et bureautique.
  - Rédiger des supports pédagogiques.
5. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public
- Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque.
  - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessité.
  - Assurer la médiation entre les usagers et les ressources documentaires : les conseiller dans leurs recherches documentaires et leur présenter les ressources disponibles.
  - Participer à la promotion des services et à la valorisation des collections de la bibliothèque.
  - Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux services.
  - Contribuer à la rédaction et à la mise à jour de documents de présentation des ressources et services du département.

## Compétences

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
  - Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
  - Connaissance de l'édition, la librairie et des fournisseurs d'informations dans la discipline ainsi que des programmes d'étude et de recherche dans le domaine
  - Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
  - Maîtrise des outils de recherche bibliographiques et identification des ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies)
  - Connaissance de l'écosystème de la recherche scientifique serait un plus
- 
- Connaissances des normes catalographiques et d'indexation (format Unimarc, Rameau)
  - Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque
  - Maîtrise des principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (SIGB)

Savoir-faire opérationnels

- Conduire un projet
- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- Entretenir des relations avec les enseignants et chercheurs
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe.
- Déterminer, évaluer, analyser les besoins du public et être force de proposition
- Connaître l'organisation de la bibliothèque, ses services, espaces, collections, et règles de fonctionnement
- Mettre en œuvre une politique d'acquisition
- Maîtriser les outils de recherche bibliographiques et identifier des ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies), repérer des ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

Qualités

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Aptitude à la collaboration, au travail en équipe et au dialogue avec des interlocuteurs variés
- Autonomie et esprit d'initiative
- Aptitude à communiquer et à partager l'information
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur
- Aptitude et goût pour la formation des usagers
- Sens du service public
- Qualités rédactionnelles

**Contraintes spécifiques sur ce poste**

Participer au roulement établi pour la permanence du samedi et des 20h.