



Profil de poste Conservateur collections / Lettres

Pour candidater : envoi CV et LM à direction@scd.parisnanterre.fr

Intitulé de la fonction

**Conservateur au département des Lettres,
Langues et Cultures**

Catégorie : A

Corps : Conservateur des bibliothèques

**Emploi-type : Directeur-ice de département
(BIBLIOFIL**

[https://cache.media.enseignementsup-
recherche.gouv.fr/file/20/2/202.pdf](https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/20/2/202.pdf))

Titulaire à plein temps

Affectation : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

**Place du poste dans l'organisation : Sous la
hiérarchie de la directrice du SCD, en étroite
relation avec l'équipe de pilotage du SCD et les
responsables des autres départements**

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 BIATPSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de l'Alliance Paris Lumières et du Campus Condorcet.

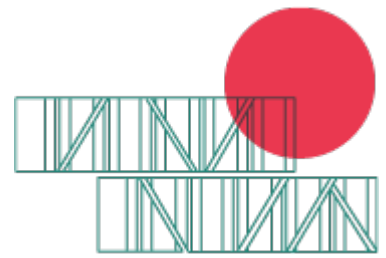
Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 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 quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département des Lettres, Langues et Cultures compte 13 agents (2 conservateurs - la cheffe de département et son adjointe, 5 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle. Il couvre les secteurs thématiques français, anglais, linguistique générale, littérature générale et comparée, espagnol, italien, allemand, langues orientales, latin-grec et bandes dessinées.

Ce poste implique une responsabilité hiérarchique direct sur 5 agents B ou C au sein du département.

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



Profil de poste Conservateur collections / Lettres

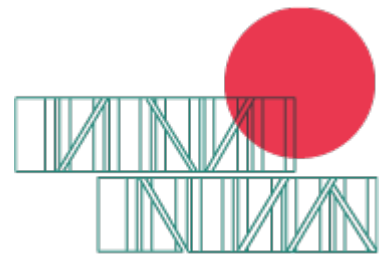
Missions :

Membre de l'équipe de pilotage, le conservateur recruté au département des Lettres, Langues et Cultures a pour missions :

1. Assister la direction du SCD dans l'instruction et la mise en œuvre du projet documentaire de l'université.
2. Participer à la gestion du département : personnel, budget, collections, espaces et projets.
3. Contribuer à la coordination documentaire et la valorisation de l'ensemble des secteurs du département : français, anglais, linguistique générale, littérature générale et comparée, espagnol, italien, allemand, langues orientales, latin-grec.
4. Acquérir les ressources documentaire d'un secteur du département.
5. Assurer un rôle de liaison auprès des chercheurs et chercheuses des disciplines du département dépendant de l'UPN, en coordination avec le service aux chercheurs du SCD.
6. Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel.
7. Participer et concourir à la définition et à la mise en œuvre de la politique de valorisation des collections et d'action culturelle et scientifique du SCD.
8. Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public.

Activités :

- 1) Assister la direction du SCD dans l'instruction et la mise en œuvre du projet documentaire de l'université**
 - Participer à la réunion de pilotage, à l'instruction des dossiers traités et à la prise de décision.
 - Participer à l'élaboration du volet documentaire du contrat d'établissement.
 - Contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux du SCD.
- 2) Participer à la gestion du département : personnel, budget, collections, espaces et projets**
 - Prendre part à la gestion de l'équipe du département, à la préparation des réunions et la transmission d'information.
 - Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction.
 - Conduire les entretiens professionnels et rédiger les comptes rendus et rapports d'aptitude professionnelle.
 - Veiller à l'équilibre et à la planification des charges de travail à l'intérieur du département.
 - Participer à la planification et à l'organisation des chantiers collectifs et mettre ceux-ci en œuvre au niveau du département.
 - Identifier les besoins en formation professionnelle des agents du département et contribuer à la mise en œuvre des actions demandées ou prescrites pour le département.
- 3) Participer à la coordination documentaire et la valorisation de l'ensemble des secteurs du département**
 - Assurer, à terme, la prise en charge de l'ensemble des secteurs disciplinaires par les chargés de collection au sein du département.
 - Participer à mettre en œuvre la politique documentaire à l'échelle du département, contrôler le traitement bibliographique et matériel des documents, ainsi que la qualité du classement des ouvrages.



Profil de poste Conservateur collections / Lettres

- Participer à superviser les acquisitions du département, gérer les crédits d'acquisition, les commandes dans le SIGB, les contacts avec les fournisseurs.
 - Conseiller en indexation.
 - Contribuer aux opérations de désherbage, récolement, pilon, délocalisation, refoulement du département en collaboration avec le département de la politique documentaire
 - Participer à la définition de la politique de reliure en concertation avec le département de la politique documentaire.
 - Participer à gérer les espaces des secteurs et la signalétique en collaboration avec les départements des services aux publics, de la politique documentaire et avec le service de communication.
 - Participer à faire le bilan annuel des secteurs en relation avec le pilotage des indicateurs et rapports du SCD.
 - Participer à élaborer et suivre les plans de développement des collections en synergie avec l'évolution de la politique documentaire de l'établissement.
 - Suivre l'actualité scientifique et éditoriale des disciplines ainsi que les programmes des cursus de l'université.
 - Assurer la coordination documentaire avec les BUFR des secteurs concernés.
- 4) Acquérir les ressources documentaires d'un secteur du département**
Sélectionner, acquérir, développer les fonds documentaires tous supports, gérer les commandes dans le SIGB et acquérir les collections d'ouvrages en antiquariat. Effectuer la veille documentaire des ressources des disciplines et participer à l'enrichissement du portail documentaire.
- 5) Assurer un rôle de liaison auprès des chercheurs et chercheuses des disciplines du département dépendant de l'UPN, en coordination avec le service aux chercheurs du SCD**
- Assurer un dialogue régulier avec les enseignants chercheurs de l'UPN et participer à la définition d'une offre de service adaptée à destination des unités de recherche disciplinaires de l'université.
 - Assurer un rôle de liaison auprès des chercheurs et chercheuses des disciplines du département dépendant de l'UPN, en coordination avec le service aux chercheurs pour : relayer ses actions et participer à l'identification des besoins de ce public (en matière de science ouverte, d'humanités numériques, de transformation du milieu de la recherche). Participer à la production d'indicateurs de pilotage et à la réalisation de chantiers menés par le service aux chercheurs
- 6) Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel.**
- Remplir la mission de correspondant du service formation au sein du département.
 - Participer au recensement des besoins de formation en collaboration avec les enseignants, préparer et assurer des formations auprès des étudiants, présenter les différentes ressources documentaires aux enseignants des disciplines.
 - Contribuer à la formation et à la mise à jour des connaissances des agents du SCD.
- 7) Concourir à la mise en œuvre de la politique de valorisation des collections et d'action culturelle et scientifique du SCD**
- Participer à l'élaboration des méthodes et à l'animation des programmes culturels et de valorisation avec le département des services aux publics.



Profil de poste

Conservateur collections / Lettres

8) Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public

- Mener des recherches documentaires et conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques.
- Veiller au bon fonctionnement de la bibliothèque aux heures d'ouverture, intervenir en cas de besoin,
- Assurer des permanences de service public.

Compétences et savoir-faire :

Savoir (connaissances)

- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- Connaître les programmes d'étude et de recherche dans le domaine dans ses disciplines
- Edition et librairie pour les monographies et les périodiques papiers dans ses disciplines
- Ressources électroniques (bases de données, livres électroniques, offre publique et commerciale)
- Sociologie des publics
- Traitement de l'information
- Valorisation, conservation, archivage
- Outils de recherche bibliographiques généraux et spécialisés du domaine ; ressources et services documentaires et bibliographiques pertinents pour l'utilisateur
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque.
- Favoriser la coopération transversale.
- Entretenir des relations avec les enseignants et chercheurs.
- Encadrement et management d'équipe
- Conduite de projet
- Conduire des actions d'information de médiateurs (tuteurs, enseignants, collègues).
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Gérer le calendrier des opérations liées au circuit du livre
- Comprendre les langues et connaître les disciplines requises par le domaine
- Maîtriser les principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et les logiciels professionnels (Aleph) et outils du web
- Connaître les règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité...).

Savoir-être (compétences comportementales)

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Capacité d'organisation
- Aisance dans la relation avec le public
- Aisance dans la gestion de conflit.

Contraintes spécifiques :

Cat A : Participer au roulement établi pour la permanence du samedi et des 20 heures.