

Profil de conservateur SHS

CV et LM à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres direction@scd.parisnanterre.fr et M. Baptiste Boulinguez – Ambroise baptiste.ba@parisnanterre.fr

Intitulé de la fonction :

Responsable adjoint du département des SHS du SCD

Catégorie : A

Corps : Conservateur

Emploi-type : Directeur de département (BIBLIOFIL)

<https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/20/2/202.pdf>

Contractuel Temps plein

Affectation : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Contexte :

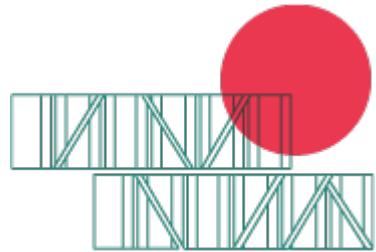
L'Université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, 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), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière 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 200000 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 Sciences humaines et sociales compte 16 agents (2 conservateurs - le.a chef.fe de département et son adjoint.e, 1 conservateur acquéreur temporaire, 7 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.

Le responsable adjoint encadre directement 3 BIBAS (responsable de la sociologie, responsable de la géographie et de l'ethnologie, responsable des STAPS et de sciences-médecine) et 3 magasiniers.
<http://bu.parisnanterre.fr/>



Profil de conservateur SHS

Missions :

Membre de l'équipe de pilotage, le responsable adjoint du département SHS a pour missions :

1. Assurer la fonction d'adjoint au responsable du département des Sciences humaines et sociales.
2. 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.
3. Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel.
4. Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de valorisation des collections et d'action culturelle et scientifique du SCD.
5. Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public.

Activités :

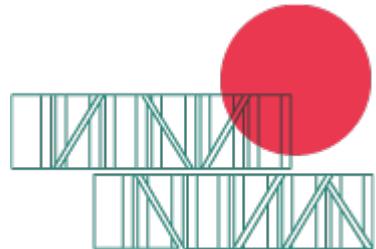
1. Assurer la fonction d'adjoint au responsable du département des Sciences humaines et sociales.

Au niveau de l'établissement

- 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.
- Participer à la rédaction du bilan annuel du département
- Assurer l'intérim de la responsable en son absence.
- Assurer la coordination documentaire avec les BUFR des secteurs concernés.

Dans le département : personnel, budget, collections, espaces et projets.

- Participer à l'animation et à la gestion de l'équipe du département.
- Participer à la planification du travail à l'intérieur du département
- Suivre l'exécution du budget
- Participer à la planification et à l'organisation des chantiers collectifs et mettre celles-ci en œuvre au niveau du département, en relation avec les services transversaux.
- Superviser la totalité de l'activité des chargés de collection et des magasiniers du département relative au traitement des monographies papier et ebooks : rythme de catalogage, répartition et rythme d'équipement, reliure, circuit de désherbage, dons entrants et sortants
- Superviser les actions de valorisation et de communication.
- Conduire les entretiens professionnels et rédiger les comptes rendus d'évaluation et rapports d'aptitude professionnelle pour les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique.
- 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, en relation avec le correspondant formation du SCD.
- **Mission spécifique : renforcer la prise en compte de la documentation électronique par les chargées de collection SHS en accompagnant l'exploitation des statistiques (statistiques éditeurs, EZPaarse, EZ Counter...) et la valorisation des ressources.**



Profil de conservateur SHS

2. 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 et 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.

3. Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel

- Préparer et animer des séquences de formation disciplinaires.
- Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à l'utilisation de différents outils web et bureautiques.
- Rédiger des supports pédagogiques.
- Incrire son activité de formation dans la coordination dynamique mise en place par le service Formation du SCD et la personne référente-formation du département des SHS.
- Suivre les activités de l'agent du département chargé du rôle de correspondant du service formation.

4. Participer à la définition et 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 programmes culturels et de valorisation avec le département des services aux publics en collaboration avec le service d'action culturelle, de valorisation et de communication du SCD.

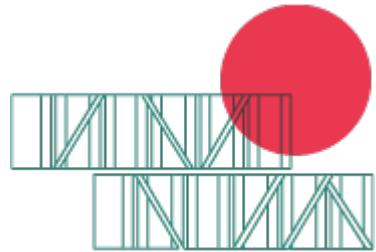
5. Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public

- 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.

Compétences et savoir-faire :

Savoir (connaissances)

- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- Connaître les programmes d'étude et de recherche en SHS



Profil de conservateur SHS

- Édition et librairie pour les monographies et les périodiques papiers
- Ressources électroniques (bases de données, livres électroniques, offre publique et commerciale)
- Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque
- Outils de recherche bibliographiques généraux et spécialisés; ressources et services documentaires et bibliographiques pertinents pour l'utilisateur
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (SIGB)
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- 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
- Connaître l'organisation de la bibliothèque, ses services, espaces, collections, et règles de fonctionnement
- Suivre l'actualité scientifique en SHS ainsi que les programmes des cursus et projets de recherche de l'université.
- Déterminer, évaluer, analyser les besoins du public et être force de proposition
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude à la collaboration
- Capacité de dialogue et d'écoute
- Capacité d'organisation
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service public

Contraintes spécifiques :

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