

Poste de bibliothécaire à pourvoir le 1er septembre 2018

Adjoint-e à la responsable du département des services aux publics

Un poste de **d'adjoint-e à la responsable du département des services aux publics** est à pourvoir par voie de mutation (mouvement des bibliothécaires) à la Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC), établissement spécialisé en histoire contemporaine et relations internationales qui conserve et met à disposition du public plus de 4.5 millions de documents.

Contexte et enjeux

La BDIC est un SICD rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois **bibliothèque, centre d'archives et musée**. Renommée nationalement et internationalement pour ses fonds patrimoniaux couvrant toute l'histoire des XX^{ème} et XXI^{ème} siècles (monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, etc.) la BDIC continue de les enrichir notamment dans le champ numérique. Elle dispose d'une bibliothèque numérique, l'Argonaute, riche de 150 000 documents.

Actuellement sur deux sites distants, la BDIC est engagée dans un élargissement de ses missions dans le cadre de la **construction d'un nouvel équipement de 6500 m²**, qui ouvrira ses portes sur le campus de l'Université Paris Nanterre en 2020-2021. Le futur bâtiment offrira un seul lieu de consultation pour l'ensemble des fonds et prévoit un large accès public, avec des espaces de médiation.

Le poste se situe dans le département des services aux publics, qui compte 17 agents et gère aussi la conservation et la numérisation des collections sur le site de Nanterre, où sont conservés les imprimés, les archives et les documents audiovisuels.

Missions

L'adjoint-e au responsable du département des services aux publics est plus particulièrement en charge du suivi de la gestion des collections et de la numérisation, sous la responsabilité du chef de service. Ces missions s'insèrent dans le contexte particulier de la préparation des collections et des services en vue de l'ouverture du nouvel équipement.

En complément de cette mission principale, l'adjoint-e au responsable du département des services aux publics assume également une mission transverse : il/elle assiste la responsable administrative dans la mise en place du plan de formation professionnelle.

Activités

- Assistance du chef du département des services aux publics dans l'organisation et la gestion des tâches des équipes de magasinage (15 agents, 5 moniteurs étudiants)
 - o Suivi du service public
 - o Supervision du circuit des documents (équipement, rangement en magasin)
 - o Supervision de la gestion des magasins et des chantiers prioritaires en vue du déménagement d'une partie des collections dans les réserves du nouveau bâtiment, en lien avec la chargée de mission sur le transfert des collections
- Pilotage de la mise en œuvre du plan de conservation et de numérisation, et gestion des budgets correspondants
 - o encadrement de l'activité de l'atelier de maintenance physique des collections
 - o suivi des projets de numérisation : coordination de l'activité de l'atelier de numérisation interne et des envois chez le prestataire extérieur.
- Mise en place du plan de formation professionnelle, en appui à la direction : assistance de la responsable administrative dans la mise en œuvre des actions de formation des agents de la BDIC ; veille sur l'offre de formation des métiers des bibliothèques, des archives et des musées.
- Renseignements bibliographiques et inscription des lecteurs
- Participation aux activités transverses : récolement général des collections, actions de formation des usagers.

Compétences et qualités requises :

- Expérience souhaitée en management d'équipe
- Sens de l'organisation et aptitude au dialogue
- Compétences en matière de conservation des documents patrimoniaux
- Compétence en gestion de projets
- Connaissance souhaitée des formats et standards de la numérisation
- Aptitudes au travail en équipe

Contraintes spécifiques du poste

Une permanence le samedi toutes les 5 semaines environ

Lieu : Bibliothèque de documentation internationale contemporaine – 6 allée de l'Université – 92001 Nanterre- Campus de Nanterre

Contacts : Valérie Tesnière, directrice de la BDIC (valerie.tesniere@bdic.fr) ; Amandine Rochas, responsable du département des services aux publics (amandine.rochas@bdic.fr).

Direction et administration :

Bibliothèque et archives :

6, allée de l'Université – B.P 106 – 92001 Nanterre

tél : 01 40 97 79 00 – télécopie : 01 40 97 79 40 - web : <http://www.bdic.fr> - courrier électronique : renseignements@bdic.fr