

## Profil de poste

### Humathèque Condorcet Adjoint.e à la directrice du département Ressources et Données

#### Identification du poste

---

Date d'affectation : 01/01/2024

Corps-grade : conservateur/conservatrice des bibliothèques

Quotité : temps plein

Intitulé du poste : Adjoint.e à la directrice du département Ressources et Données

Localisation géographique : Humathèque Condorcet  
10 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : en attendant l'intégration du poste au Campus Condorcet courant 2024, le poste est porté par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne qui effectue le recrutement et le suivi administratif. La personne recrutée est mise à disposition au Campus Condorcet.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :

Stéphanie Groudiev [stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr](mailto:stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr)

Julie Lauvernier [julie.lauvernier@campus-condorcet.fr](mailto:julie.lauvernier@campus-condorcet.fr)

Cécile Tardy [cecile.tardy@campus-condorcet.fr](mailto:cecile.tardy@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : mouvement des conservateurs des bibliothèques, automne 2023

Numéro de fiche de poste : 65-2023

#### Environnement et contexte de travail

---

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque Condorcet (anciennement nommée Grand équipement documentaire (GED)) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est 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 met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces.

## **Missions principales**

---

Le département Ressources et Données est l'un des 4 départements de l'Humathèque. Il pilote et met en œuvre la politique documentaire de l'établissement : acquisitions onéreuses (monographies, périodiques, ressources électroniques), collecte d'archives et de dons ; traitement matériel et intellectuel ; gestion des magasins ; coordination des métadonnées. Il s'agit de constituer et de valoriser une documentation de niveau recherche exigeante, adaptée aux besoins des publics de l'Humathèque.

Le département rassemble les services Collections documentaires, Archives, Entrées et conservation, Métadonnées et traitement rétrospectif.

L'adjoint.e à la directrice du département Ressources et Données l'assiste dans la coordination des activités des services rattachés au département et veille à l'articulation entre leurs différentes missions. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les quatre chefs de services et pilote directement ou coordonne les dossiers transversaux au département.

Il ou elle supplée la directrice du département au comité de direction de l'Humathèque et participe à son développement.

Il ou elle participe également aux activités et chantiers collectifs, et notamment à l'accueil du public.

## **Activités**

---

- Assister la directrice du département pour le pilotage du département et l'organisation de son fonctionnement, dans le contexte de la montée en charge progressive de l'Humathèque et de ses effectifs :
  - Poursuivre la formalisation des circuits et des procédures de travail au sein du département ; veiller à la mise à disposition et à l'appropriation des procédures ;
  - Coordonner l'activité des 4 services du département et préciser l'articulation de leurs missions et activités ;
  - En coordination avec les 4 chefs de services, organiser la priorisation et le suivi des activités du département ;
  - Suivre et analyser les indicateurs et tableaux de bord du département.
- Coordonner et/ou piloter les chantiers transversaux aux services du département, relatifs par exemple à la politique documentaire, à la gestion des ressources continues,

aux propositions de dons, aux projets de numérisation, à l'articulation entre les modèles de métadonnées, etc. :

- Participer à l'identification des activités et des chantiers transversaux et à leur priorisation ;
  - Proposer les modalités organisationnelles à mettre en œuvre pour chacun et en coordonner le suivi
  - Le cas échéant, encadrer l'activité des agents sur certaines activités transversales au département.
- 
- Participer à l'accueil du public

## **Contraintes particulières**

---

Participation aux fermetures de la bibliothèque (19h). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.

Sous réserve des nécessités de service et de l'accord de la hiérarchie, le poste permet une journée de télétravail fixe par semaine et/ou jusqu'à trois journées flottantes par mois.

## **Compétences souhaitables**

---

- Techniques documentaires et bibliothéconomie
- Archivistique : techniques de traitement et règles de gestion et de conservation, cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels
- Connaissance de la recherche en SHS en France et à l'étranger
- Connaissance des marchés publics
- Langue anglaise B2 à C1 (cadre européen commun de référence)
- Savoir jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir gérer une organisation
- Savoir accompagner les changements
- Savoir piloter un projet
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité.