

Responsable du département des services aux publics et de la conservation des imprimés

Catégorie : A

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Responsable d'archives

Localisation : Université Paris Nanterre – La Contemporaine

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, 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. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le poste se situe au sein du département des services aux publics et de la conservation des imprimés (DSP) de La Contemporaine.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions : Le responsable du département des services aux publics et de la conservation des imprimés pilote son équipe de 15 agents, coordonne l'accueil du public et la conservation des collections imprimées, et participe à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la Contemporaine. Il peut également être impliqué dans des missions transverses ou des projets spécifiques.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Services aux publics et traitement des collections : Piloter l'accueil et la conservation des collections imprimées, organiser les activités des équipes, gérer l'accroissement des collections et la saturation des magasins, participer aux formations des usagers. -Pilotage : Contribuer à la définition de la politique, définir des objectifs opérationnels, prendre des décisions pour le bon fonctionnement du département, et participer aux projets transversaux. -Organisation du travail : Organiser le travail des équipes, gérer les moyens humains, financiers et techniques, suivre les évaluations et la formation des agents. -Animation d'équipe : Animer, superviser et soutenir les agents, gérer les ajustements et conflits, et assurer la communication au sein du département. -Information/veille/expertise : Rendre compte de l'activité, assurer la diffusion d'informations, veiller aux évolutions réglementaires et technologiques, et participer à des instances internes et externes.

Conditions particulières d'exercice	Présence jusqu'à 19h, au minimum un jour par semaine. Service public le samedi (trois à quatre fois par an environ).
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <p>Connaissances sur l'accueil des publics et sur la conservation des documents imprimés.</p> <p>Notions du cadre budgétaire, juridique (achat public) et comptable des établissements publics.</p> <p>Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique. (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail.</p> <p>Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle.</p> <p>Connaissance des instances et des processus de décision.</p> <p>Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité.</p> <p>Connaissance des techniques de communication.</p> <p>Compétences opérationnelles :</p> <p>Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du département et, plus largement, les missions et activités du service.</p> <p>Prendre toute décision adaptée au département au moment opportun.</p> <p>Préparer la prise de décision du supérieur hiérarchique.</p> <p>Mobiliser l'équipe autour des projets du département, accompagner le développement des compétences des agents.</p> <p>Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe.</p> <p>Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces.</p> <p>Négocier des moyens (sur le plan humain, financier...) et optimiser la gestion des moyens alloués.</p> <p>Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet.</p> <p>Rédiger des écrits professionnels circonstanciés</p> <p>Qualités requises :</p> <p>Adapter sa communication au contexte.</p> <p>Analyser les situations de travail.</p> <p>Faire preuve de réactivité face aux risques.</p> <p>Favoriser la prévention et l'écoute des équipes.</p>
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1 ^{er} janvier 2025 Temps plein. CDD renouvelable 50 jours de congés sur l'année universitaire Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...) Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr

