

Département de la Bibliothèque et de la documentation

Service des Services aux publics

Adjoint à la cheffe de service

Contrat CDD jusqu'au 31 décembre 2025

Description de la structure

L'Institut national d'histoire de l'art est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation. Il est placé sous la tutelle conjointe des ministres chargés de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR) et de la Culture (MC), administré par un conseil d'administration assisté d'un conseil scientifique et dirigé par un directeur général.

L'INHA a pour mission de développer l'activité scientifique et de contribuer à la coopération scientifique internationale dans le domaine de l'histoire de l'art et du patrimoine. Composé d'un département des Études et de la recherche (DER), d'un département de la Bibliothèque et de la documentation (DBD) et de services communs, l'INHA exerce des activités de recherche, de formation et de diffusion des connaissances. L'Institut assure notamment la constitution, l'enrichissement et la valorisation des collections qui lui sont confiées, réunies en bibliothèque.

La bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art est aujourd'hui devenue l'une des plus grandes bibliothèques au monde dans son domaine de spécialité. Depuis décembre 2016, elle est installée dans la salle Labrousse ainsi que dans le magasin central attenant, situés à Paris, rue de Richelieu, et entièrement rénovés. Les collections de l'INHA réunies à Richelieu sont issues de la Bibliothèque d'art et d'archéologie fondée en 1905 par Jacques Doucet, de l'ancienne Bibliothèque centrale des musées nationaux (installée jusqu'en 2016 au Louvre) et des collections propres constituées par l'Institut national d'histoire de l'art depuis sa création en 2001. Depuis 2018, l'INHA est propriétaire des collections et fonds documentaires des Archives de la critique d'art, installées à Rennes, qui fonctionnent sous la forme d'un groupement d'intérêt scientifique.

Bibliothèque de référence en histoire de l'art et en archéologie, associée au GIS CollEx-Persée, la bibliothèque de l'INHA conserve environ 1,7 million de documents concernant l'histoire de l'art, le patrimoine et l'archéologie, des origines à nos jours, dont 190 000 volumes en libre accès. Au sein de la bibliothèque, les collections patrimoniales forment un ensemble important de sources pour les historiens de l'art, du patrimoine et de l'archéologie : livres anciens, estampes, dessins, autographes et manuscrits, photographies, cartons d'invitation, documents d'archives.

Contexte

Le service des Services aux publics est structuré autour d'une équipe de magasiniers, d'une équipe de moniteurs étudiants, d'une cellule de gestion du planning, et d'une équipe en charge du PEB. Il organise l'ensemble des activités liées à l'accueil des publics à la bibliothèque et à la communication des documents : organisation des plannings de service public posté, communication des documents en accès indirect, rangement des collections, rondage, prise en charge de visites, etc. Il coordonne et développe les outils liés à la qualité de service (formation des usagers, questions-réponses à distance, enquêtes auprès des publics...). Il gère l'activité de prêt entre bibliothèques.

L'adjoint à la cheffe du service des Services aux publics contribue au pilotage et l'encadrement de cette équipe, constituée début 2025 de 2 agents de catégorie A (conservatrice cheffe de service et adjoint à la cheffe de service), 2 agents de catégorie B, 14 agents de catégorie C et 25 moniteurs étudiants.

Descriptif des missions

Missions principales

Placé sous l'autorité de la cheffe de service, l'adjoint a pour missions principales :

- Élaborer, encadrer et suivre l'organisation et la gestion du service public posté de la bibliothèque de l'INHA, organisé par des plannings faisant appel de manière transversale aux personnels des filières documentaires de tous les services du DBD. Il est responsable de la cellule en charge de l'élaboration des plannings.
- En soutien à la cheffe de service, être l'interlocuteur des référents service public des différents services du DBD.
- En soutien à la cheffe de service, encadrer l'équipe affectée au service des Services aux publics, sur les tâches de service public posté et sur des tâches internes (recrutements, définition des objectifs, programmation et suivi des activités, rangement et prélèvement des collections, etc.).
- En soutien à la cheffe de service, établir un dialogue régulier avec les partenaires du site Richelieu (BnF, Enc) sur les questions communes d'accueil des publics.
- En soutien à la cheffe de service, développer les services avancés aux usagers (participation à l'accueil des chercheurs, visites et accueil documentaires, formation des usagers, promotion de la science ouverte, connaissance des publics, travail en réseau avec d'autres bibliothèques sur le volet des services aux publics, etc.) et la prospective sur ces sujets. L'activité de formation des usagers doit être pensée en collaboration avec les autres composantes de l'INHA (DER et InVisu), notamment sur les questions liées aux humanités numériques.
- En soutien à la cheffe de service, encadrer l'activité du prêt entre bibliothèques (PEB) rattachée au service.
- En soutien à la cheffe de service, encadrer l'activité du service de réponses à distance proposé aux usagers, également rattachée au service (recherches bibliographiques, informations pratiques).
- En soutien à la cheffe de service, suivre et contribuer à la préparation des différents marchés publics liés à l'activité du service et gérer la relation avec les prestataires.
- Contribuer à produire les indicateurs et rédiger les rapports sur l'activité du service.
- Suivre les enquêtes et études menées auprès des publics.
- Participer à l'organisation et l'accueil des visites de la bibliothèque (y compris ponctuellement en anglais). Dans le cadre de la politique d'éducation artistique et culturelle (EAC) de l'établissement, accompagner ponctuellement des projets portés par le chef de projet.

- Avec l'appui du service de la Communication de l'INHA, veiller à l'actualisation régulière des documents de communication imprimés mis à disposition du public de la bibliothèque et participer activement à la communication en ligne.
- Maîtriser l'ensemble des applications logicielles nécessaires au fonctionnement du service (SIGB, Planno, Affluences, logiciel de réservations Book Scheduler, etc.)
- Participer aux réunions de l'équipe de direction de la bibliothèque.
- Suivre tout projet dans le domaine du développement des publics – autant que l'activité de l'établissement l'impose – et suivre des projets transversaux. Au premier semestre 2025, l'adjoint et la cheffe de service coordonnent notamment un projet visant à mettre en œuvre un plan d'action pour le service public posté, destiné à améliorer son organisation.

Missions complémentaires

Service public posté : accueil et inscription des lecteurs, renseignements bibliographiques, sessions de formation des usagers.

Compétences

- Solides connaissances en bibliothéconomie
- Expérience de gestion d'équipe
- Intérêt pour l'histoire de l'art
- Formation ou expérience en recherches bibliographiques, formation des lecteurs
- Bonnes capacités rédactionnelles. Connaissance des outils de publication en ligne
- Langue anglaise

Savoir être

- Sens de l'initiative, du travail en équipe, dynamisme
- Excellentes capacités relationnelles, sens du service public
- Qualités pédagogiques

Quotité de travail

37 heures hebdomadaires, 45 jours de congés

Les contraintes liées au service public s'appliquent (notamment des permanences de service public le samedi, selon un planning déterminé en avance).

Lieu d'affectation

Bibliothèque de l'INHA, 58 rue de Richelieu, 75002 Paris

Conditions de recrutement

Poste vacant au 1^{er} février 2025.

Candidatures (CV et lettre de motivation) sur <https://choisirleservicepublic.gouv.fr> et recrutement@inha.fr

Renseignement auprès de caroline.raynaud@inha.fr, cheffe du service des Services aux publics