

**Fonction principale : Chef de département**

**CHEF DU DÉPARTEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE (F/H)**

Emploi-type principal : **RESPONSABLE D'UN SERVICE OU D'UN FOND PATRIMONIAL**  
 Domaine d'activité : ARCHIVES DIPLOMATIQUES ET PATRIMOINE  
 Code Emploi-type NOMADE : ADP-01  
 Emploi-référence interministériel : FPDOC019 Responsable de secteur archivistique  
 Domaine fonctionnel interministériel : Lecture publique et Documentation

<b>Fiche de poste au :</b>	01/11/2025
<b>Affectation :</b>	Direction des archives - Département de la bibliothèque
<b>Lieu de travail :</b>	Site Courneuve, 3 rue Suzanne Masson, 93120 Cedex
<b>Numéro du poste de travail :</b>	0001006505

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Responsable d'un service ou d'un fond patrimonial	Archives diplomatiques et patrimoine	100

Description synthétique du poste
Déterminer la politique d'un service ou d'un fonds patrimonial du ministère et en assurer la coordination administrative, scientifique et culturelle. Assurer la conception et mise en œuvre des partenariats. Mettre en œuvre avec les équipes les actions inscrites au Plan d'action de la direction des archives.

Composition de l'équipe de travail
6 agents de catégorie A (dont la cheffe/ le chef de Département), 3 agents de catégorie B, 4 agents de catégorie C

## Activités principales

### DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Conformément au Plan d'action de la direction des Archives définition des orientations stratégiques de la bibliothèque

Définition, montage et suivi des projets de développement de la bibliothèque

Assurer la conception et la réalisation opérationnelle des partenariats avec des acteurs institutionnels et associatifs externes, sur projets et sur conventions

Évaluation et suivi des moyens budgétaires et en ressources humaines affectés à la bibliothèque

(élaboration des procédures de marché public, participation à l'élaboration de la maquette budgétaire de la direction, contribution aux demandes de la direction des ressources humaines et du P105 dans le cadre de la programmation des ressources)

### POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET SERVICES AU PUBLIC

Définir la politique d'acquisition, constituer et enrichir le fonds documentaire en assurant une fonction centrale de ressources pour l'ensemble du ministère

Définir et mettre en place les outils méthodologiques du traitement bibliothéconomique

Mise en œuvre d'une politique d'accueil sur les publics cibles (universitaires, chercheurs - Courneuve / diplomates - Quai d'Orsay)

Actualiser et moderniser l'offre de services au public

Développer les actions en direction de publics extérieurs

Définir une stratégie de collecte en direction des postes à l'étranger

Mettre en place un système de veille bibliographique et des normes catalographiques

### INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Assurer l'homogénéisation et l'intégration des données bibliographiques du SIGB

Assurer le suivi du nouveau portail BOKEH avec la cheffe de pôle cheffe de projet en lien avec la DNUM

### GESTION ET MANAGEMENT DES PERSONNELS

Assurer la gestion, l'encadrement du personnel, contribuer à la politique de formation

Mise en œuvre et conduite des procédures d'évaluation

Animer un collectif afin de faire circuler l'information et assurer la transversalité dans le Département et avec les autres départements

Entretenir et développer la culture de projet dans les équipes

Conduire avec le binôme de direction et le pôle géographique l'analyse des activités et la réorganisation de celles-ci au profit des usagers et des deux agents qui le composent

### COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Initier et organiser le dispositif de communication interne et externe de la Direction des Archives sur les activités de la Bibliothèque, et, en collaboration avec la responsable des éditions, sur les publications de la Direction des archives

Concevoir et conduire des projets de valorisation et de diffusion du patrimoine écrit auprès du publics, participer aux projets d'éducation artistique et culturelle de la direction et des services partenaires du Ministère, participer aux actions portées par l'Académie diplomatique, notamment le Prix du Quai d'Orsay et la Fabrique de la diplomatie

Représentation de la bibliothèque auprès des partenaires institutionnels

Inscription de la bibliothèque dans les réseaux documentaires nationaux et internationaux et contributions

## Environnement professionnel

Réseaux documentaires nationaux et internationaux.

Réseau culturel de la France à l'étranger.

### Liaisons fonctionnelles

Relations avec les autres départements de la Direction. Relations avec les CAD des directions de l'administration centrale et des postes.

Relations avec l'Académie diplomatique.

### Conditions particulières d'exercice

Bonne disponibilité attendue.

Possibilité de télétravail à vérifier avec le service

### Durée d'affectation attendue

Affectation

Position Normale d'Activité

Détachement sur emploi : détachement d'1 an puis renouvellement de 2 ans puis dernière année

Détachement sur contrat ou CDD jusqu'au 31 août 2027 renouvelable

### Profil statutaire du poste

- A

Détachement sur emploi :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie A

- rémunération en fonction de l'indice majoré et du groupe de prime associé au poste

Autres voies de recrutement :

- agent titulaire de la fonction publique de catégorie A en détachement sur contrat

- agent contractuel recruté en CDD, avec une rémunération selon expérience et qualifications, dans une fourchette allant de 48 552 à 71 808 euros annuels bruts

### Groupe de prime

Groupe 2 - Catégorie A

### Contacts

Contact exclusivement via le Formulaire contact de DiploEmploi (uniquement pour rapporter une difficulté technique, aucune réponse ne sera donnée aux autres questions).

Seules les candidatures reçues à travers l'application DiploEmploi seront prises en considération par la DRH. Aucune candidature reçue par courriel ne pourra être traitée.

Les candidats sont priés de remplir intégralement et précisément le formulaire de candidature (en particulier « DIPLÔMES » et « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE » qui détermineront le niveau de rémunération qui pourra être proposé).

### Compétences

#### Légende :



Compétences				
Facultatif	Débutant	Pratique	Maîtrise	Expert
<b>Connaissance</b>				<i>Requise</i>
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	✓
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	✓
			■ ■ ■ □ □ Pratique	
			□ □ □ □ □ Facultatif	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	
			■ ■ ■ ■ □ Maîtrise	
			■ ■ ■ □ □ Pratique	
			■ ■ ■ □ □ Pratique	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	✓
<b>Savoir-faire</b>				<i>Requise</i>
			■ ■ ■ ■ □ Maîtrise	
			■ ■ ■ □ □ Pratique	
			■ ■ ■ ■ □ Maîtrise	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	✓
			■ ■ ■ ■ □ Maîtrise	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	
			■ ■ ■ ■ ■ Expert	

Compétences		
Rendre compte	 Expert	
Travailler en réseau	 Pratique	
<b><u>Savoir-être</u></b>		<i>Requise</i>
Réactivité	 Expert	
Sens de l'organisation	 Expert	
Sens des relations publiques	 Expert	
Sens des responsabilités	 Expert	
Sens du service public	 Expert	
<b><u>Compétence outil</u></b>		<i>Requise</i>
Outils informatiques du domaine d'activité	 Expert	✓
<b><u>Compétence linguistique</u></b>		<i>Requise</i>
Anglais	B1 Seuil	

### Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

Souhaitable : Master ; conservateur de bibliothèque (fonction publique ou territoriale), Chargé d'études documentaires hors-classe, conservateur du patrimoine