

## **Responsable (H/F) de la Bibliothèque de l'ESPCI Paris-PSL**

### **CONTEXTE**

L'ESPCI Paris - PSL est à la fois une grande école d'ingénieurs et un centre international de recherche en physique, chimie et biologie au cœur de Paris. Elle est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle de la Ville de Paris et membre-composante de l'Université PSL. Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 9 unités mixtes de recherche (CNRS/Inserm) et environ 100 agents administratifs, techniques et de support.

La Bibliothèque de l'ESPCI offre un large éventail de ressources documentaires spécialisées, notamment électroniques, pour les besoins des élèves et des chercheurs de l'établissement. Sous sa responsabilité, elle réunit également des collections patrimoniales d'une grande valeur historique et scientifique incluant livres anciens, revues, archives, photographies et supports multimédia, qu'elle a pour mission de conserver et de rendre accessibles au public et à la communauté scientifique.

Dans le cadre des grands travaux de reconstruction de l'École actuellement en cours, la Bibliothèque est installée temporairement dans des locaux provisoires du campus Vauquelin, tandis que près de 3/4 de ses collections sont délocalisées sur trois sites extérieurs (CTLES et prestataires). A l'issue des travaux prévue pour 2028, la Bibliothèque intégrera ses nouveaux locaux dans le bâtiment neuf qui est en cours de construction sur le site historique Vauquelin.

### **MISSIONS**

Le responsable (H/F) de la Bibliothèque assure la définition, la mise en œuvre et le pilotage stratégique du service en cohérence avec les missions d'enseignement et de recherche de l'École et en partenariat avec l'Université PSL. Dans la perspective de l'ouverture des nouveaux locaux de la Bibliothèque, il (elle) participe à la conception de l'aménagement des futurs espaces et organise les transferts et le redéploiement des collections.

Plus précisément, il(elle) assure les missions suivantes :

#### **Pilotage et organisation**

- Conçoit l'organisation interne du service, en établit et gère le budget, encadre et anime l'équipe.
- Conduit une veille sur les évolutions technologiques, négocie avec les prestataires, développe des partenariats et répond à des appels à projets.
- Définit la politique d'accueil, les horaires et les conditions d'accès aux ressources.
- Participe activement aux réunions documentaires de l'Université PSL et aux rencontres professionnelles nationales.

#### **Politique documentaire et science ouverte**

- En lien avec les besoins des usagers, il (elle) définit la politique documentaire et la politique des acquisitions assurant la mise à disposition des ressources.
- Organise les éliminations et transferts des collections dans le respect des exigences liées à la sauvegarde et la conservation des documents patrimoniaux.
- Développe la politique de science ouverte en coordination avec la direction de la recherche.

## **Collections patrimoniales**

- Conçoit et met en œuvre les plans de sauvegarde, conservation et valorisation des fonds patrimoniaux (archives historiques, scientifiques, iconographiques) ayant un intérêt notamment pour l'histoire de l'établissement.
- Favorise l'enrichissement des collections patrimoniales et participe à des projets en humanités numériques.
- Contribue aux actions culturelles et de médiation scientifique (expositions, visites, Journées du Patrimoine).

## **Environnement numérique et services aux usagers**

- Organise l'environnement numérique de la Bibliothèque pour les besoins de la gestion, du signalement et de la valorisation des ressources documentaires et patrimoniales.
- S'attache à déployer et à interconnecter les systèmes d'information documentaires locaux avec les plateformes nationales pour garantir la plus grande visibilité des ressources.
- Favorise la participation de la Bibliothèque aux infrastructures nationales pour la science ouverte et pour la gestion des collections.

## **Mission spécifique – Nouveau bâtiment**

- Prépare et conduit le projet de déménagement et de redéploiement des collections dans la nouvelle Bibliothèque prévue pour 2028. À ce titre, il (elle) organise le tri, le transfert et la réintégration d'environ 600 mètres linéaires de collections, notamment (a) de celles appelées à réintégrer les nouveaux locaux (b) de celles destinées à rejoindre le CTLES.
- Organise l'aménagement des futurs espaces de lecture et de conservation, en lien avec la Direction technique et conformément aux normes en vigueur.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Savoirs**

- Maîtrise des aspects bibliothéconomiques, scientifiques, administratifs et réglementaires des bibliothèques et des archives.
- Bonne compréhension des enjeux du patrimoine historique scientifique.
- Solide connaissance de l'écosystème de la documentation scientifique de l'ESR, avec une expérience avérée dans la gestion des abonnements.
- Connaissance des bases de la comptabilité publique et des marchés publics.
- Anglais professionnel

### **Savoirs-Faire**

- Capacité d'encadrement et de management d'équipe.
- Compétences de gestion de projet. Capacité à définir les priorités et à gérer plusieurs projets simultanément sans dévier du but recherché.
- Capacité à dialoguer et à collaborer de manière constructive avec les services internes, les partenaires extérieurs et les prestataires.

- Intérêt marqué pour les collections patrimoniales et la valorisation de l'histoire de l'établissement
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Polyvalence, autonomie, esprit d'initiative et force de proposition

## **FORMATION REQUISE**

- Diplôme supérieur (Bac+4/5) en Sciences de l'information et des Bibliothèques.
- Une expérience significative en matière de conservation et de valorisation des collections sera appréciée.
- Les profils issus d'une formation initiale en sciences expérimentales ou en histoire des sciences avec un goût avéré pour les Bibliothèques de recherche sont également encouragés à postuler.

## **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Catégorie : A

Le poste est à pourvoir :

- par voie de mutation pour les agents titulaires de la Ville de Paris ;
  - par voie de détachement pour les agents titulaires d'autres fonctions publiques ;
  - par voie contractuelle pour une durée d'un an renouvelable pour les agents non titulaires.
- Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2026

## **CONDITIONS PARTICULIERES**

- Locaux provisoires jusqu'à l'aménagement de la nouvelle Bibliothèque prévue en 2028.
- Lieu : 10, Rue Vauquelin 75005 Paris, Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 24, 27, 47 & 91 - 3 Vélib' stations à proximité.

## **CONTACT**

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à  
[recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr) en mettant en copie catherine.kounelis@espci.fr  
Pour tout complément d'informations, contacter :[recrutement@espci.fr](mailto:recrutement@espci.fr)

---