
Conservateur.ice - Chef.fe du service des Collections documentaires

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps-grade : conservateur/conservatrice des bibliothèques – poste ouvert au mouvement :
<https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib/servlet/mvtbib.Centrale>

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Julie Lauvernier julie.lauvernier@campus-condorcet.fr
Elodie Romieux-Brun, elodie.romieux-brun@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

A pourvoir : le 1^{er} septembre 2025

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer 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 dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque Condorcet est une bibliothèque et un centre d'archives. Elle a été 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.

Le Campus Condorcet réunit aujourd'hui en Île-de-France le plus grand nombre d'équipes, de programmes et réseaux dans le champ des sciences humaines et sociales. Il accueille plusieurs groupements d'intérêt scientifique (GIS) et Labex, et porte l'infrastructure numérique Biblissima ainsi que le GIS CollEx-Persée.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Le service des Collections documentaires est l'un des 4 services du département Ressources et Données, lui-même l'un des 4 départements de l'Humathèque. Service clé pour l'Humathèque et son offre de service, il met en œuvre la politique documentaire de l'établissement appliquée aux collections imprimées et électroniques : acquisitions onéreuses (monographies, périodiques, ressources électroniques) et dons ; suivi du budget ; suivi du plan du libre accès ; relations avec les centres de recherche concernant les acquisitions. Il s'applique à constituer et à valoriser une documentation de niveau recherche exigeante, adaptée aux besoins des publics de l'Humathèque, en synergie et cohérence avec le service des Archives.

Le service des Collections documentaires est actuellement composé de 9,6 ETP. Les 20 agents y sont affectés soit au titre de leur activité majeure (50% du temps de travail), soit au titre de leur activité mineure (30% du temps de travail. À noter : les 20% restant correspondent au service public).

Le département Ressources et Données compte 3 autres services : Archives, Entrées et conservation, Métadonnées et traitement rétrospectif. À un moment où l'équipe finit de se constituer, et où l'Humathèque sort de la phase projet pour stabiliser ses modalités de fonctionnement courant, l'enjeu majeur du département est le développement de la transversalité entre ces services, dans la mise en œuvre de la politique documentaire, la gestion des flux, la gestion des fonds multi-supports (archives, périodiques, monographies, etc.). Le/la chef.fe du service des Collections documentaires travaillera en étroite collaboration avec la directrice du département et son adjointe, ainsi qu'avec les 3 autres chefs de services. À ce titre il/elle participera aux réunions hebdomadaires de l'encadrement du département.

Son activité le/la conduira également à collaborer notamment avec les départements du Soutien à la recherche et des Outils numériques.

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

Activités :

- Encadrer le service des collections documentaires :
 - Encadrer l'activité des chargé.es de collections ;
 - Contribuer à la définition des fiches de postes et des besoins de formation continue des agents ;
 - Inscrire les évolutions des circuits et des outils dans une dynamique de veille continue, en lien avec les évolutions des usages ;
 - Assurer le suivi budgétaire de l'activité documentaire.

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Humathèque :
 - Impulser et formaliser la mise en œuvre de la politique de développement des collections en collaboration avec la direction du département et la direction de

- l'Humathèque ; en assurer le suivi concernant les collections imprimées et électroniques ;
 - Apporter une contribution et une expertise en matière de développement et de traitement des collections ;
 - Conseiller et assister la direction du département et la direction de l'Humathèque dans le pilotage et le déploiement des projets de politique documentaire.
- Piloter et suivre le développement de l'offre de services et ressources numériques :
 - Piloter la stratégie d'acquisition des ressources électroniques (suivi des négociations avec Couperin et des conventions d'achats groupés dans le cadre des consortia).
 - Participer à l'instruction des sujets concernant la science ouverte et les dépenses liées aux publications électroniques (APC...) et proposer une stratégie, avec les établissements membres du Campus et en collaboration avec la direction du département et le département du Soutien à la recherche.
- Service public (20% temps de travail)
 - Accueil et inscription des usagers ;
 - Information et renseignement des lecteurs ;
 - Communication des documents.

COMPETENCES SOUHAITABLES OU A ACQUERIR

- Techniques documentaires et bibliothéconomie (connaissance approfondie)
- Connaissance de la chaîne éditoriale
- Sens relationnel et sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte ; capacité d'écoute, de conseil et d'aide à la décision
- Capacités organisationnelles ; rigueur et sens de l'initiative
- Connaissances budgétaires générales
- Savoir élaborer un cahier des charges technique
- Savoir assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
- Savoir initier et conduire des partenariats
- Savoir renseigner les indicateurs de performance
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

CONTRAINTES PARTICULIERES

Environ une permanence de service public jusqu'à 20 heures tous les mois (fermeture de la bibliothèque) ; présence 2 à 3 samedis par an.

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.