

Profil de poste

Grand équipement documentaire Chargé.e de collections et référent.e (histoire ancienne et médiévale)

Identification du poste

Date d'affectation : poste vacant, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : catégorie B, équivalent bibliothécaire assistant spécialisé

Intitulé du poste : Chargé.e de collections, spécialisé.e en histoire ancienne, médiévale et moderne, et référent.e

Rattachement hiérarchique : Grand équipement documentaire
Département ressources et données
Service des collections documentaires

Localisation géographique : Grand Equipement Documentaire
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : en attendant l'intégration du poste au Campus Condorcet, le poste est porté par l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne qui effectue le recrutement administratif et le suivi.

CDD d'un an renouvelable, possibilité de placer un titulaire en détachement sur contrat.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Stéphanie Groudiev : stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr
Sophie Astier : sophie.astier@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr.
Préciser le numéro de fiche de poste : 27

Environnement et contexte de travail

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

Le projet de bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implanté sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 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 du GED prépare les collections et les services qui sont progressivement proposés depuis l'ouverture du bâtiment : il a été livré en mars 2021 et l'ouverture au public s'est faite à l'automne 2021. L'élargissement des publics et des services est en cours au fil de la montée en puissance du projet.

Le ou la chargé.e de collection est hiérarchiquement rattaché à la responsable du service des collections. Ce service pilote les acquisitions documentaires du GED : veille, achats, traitement. C'est un service qui compte actuellement 18 agents et qui gère un budget de 850 000€, dont environ 300 000€ consacrés aux achats de monographies. Il s'agit de constituer une documentation de niveau recherche exigeante, adaptée aux besoins des laboratoires desservis. Les deux tiers environ des achats se font en langues étrangères.

Pour sa mission de référent.e exercée en mineure, il ou elle est placé sous l'encadrement fonctionnel de la coordinatrice des référents.

Missions principales

- **Majeure (50%)**

Au sein du service des collections documentaire, le ou la chargé.e de collections est intégré.e à l'équipe du pôle Histoire (40 000€ de budget en 2022), dont les collections ne se limitent pas à l'Europe occidentale. Il ou elle est plus particulièrement chargé.e des acquisitions pour les périodes antique, médiévale et moderne, et contribue à l'alimentation de l'ensemble des collections d'histoire, notamment sur les sujets transversaux (du point de vue géographique et chronologique). La personne recrutée contribue à l'alimentation de l'ensemble des collections des pôles « thématiques » du GED, notamment en travaillant en coopération avec ses collègues chargées des collections en érudition, sciences auxiliaires de l'histoire et sciences des religions. Elle réalise des acquisitions et en assure le traitement documentaire, en lien avec la politique documentaire de l'établissement. Elle contribue à la valorisation des collections dont elle a la charge et au dialogue avec les équipes de recherche.

- **Mineure (30%)**

Au sein de l'équipe des référents l'agent est responsable de plusieurs laboratoires/équipes de recherche pour lesquels il ou elle constitue le point de contact privilégié au sein du GED.

- **Service public (20%)**

Le ou la chargé.e de collections participe au service public dans les salles de lecture du GED et aux différents chantiers relatifs au fonctionnement du GED.

Activités

Missions	Activités liées
Chargé.e de collections	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir des ressources documentaires multi supports, de façon onéreuse ou gratuite • Décrire et signaler les ressources documentaires dans le catalogue • Participer à la politique d'acquisition, de gestion et de conservation des documents • Participer à la valorisation de ces collections • Concevoir, piloter, accompagner et mettre en œuvre des projets en relation avec le référent des équipes de recherche • Concevoir et animer des actions de formation dans le champ du développement des collections • Prendre une part active à des réseaux professionnels
Référent.e	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et susciter des interactions avec les chercheurs, les enseignants-chercheurs, les personnels et les étudiants des unités de recherche en participant à la vie de l'unité (événements scientifiques, interventions sur le GED en conseil de laboratoire...) en vue de les conseiller au mieux sur les collections et les services du GED • Assurer une assistance de premier niveau, en présentiel et à distance, aux personnels de ces unités pour l'ensemble des questions concernant le GED et l'information Scientifique et Technique (IST) • Participer aux formations et ateliers touchant aux domaines scientifiques relatifs aux unités dont il-elle a la responsabilité et contribuer à la création de contenus pour ces formations • Effectuer une veille métier en relation avec les intérêts de cette unité • Recenser les besoins documentaires des unités et, en lien avec les responsables de services du GED, identifier les domaines dans lesquels le GED peut adapter ou développer une offre correspondant aux besoins des laboratoires.
Participation au service public.	Accueil et inscription Information et renseignement des lecteurs Communication des documents

Contraintes particulières

Une fermeture de la bibliothèque (19h) par mois. A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.

Déplacements occasionnels en Ile-de-France.

Compétences souhaitables

Connaissances

- Contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche en Ile-de-France ;
- Bases des sciences humaines et sociales ;
- Enjeux de l'édition scientifique, en particulier numérique ;
- Une spécialisation en histoire est un plus.

Compétences

- Veille documentaire ;
- Techniques d'acquisitions ;
- Traitement documentaire (acquisitions, catalogage) ;
- Travail en équipe

Langues

- Anglais indispensable ;
- La pratique de l'arabe est un plus.