

## Profil de poste

### Humathèque Campus Condorcet Chargé(e) de missions au sein du service des entrées et de la conservation matérielle des collections

#### Identification du poste

---

Date d'affectation : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Corps-grade : Catégorie A, équivalent Assistant ingénieur

Quotité : 100 %

Intitulé du poste : Chargé(e) de missions au sein du service des entrées, de la conservation matérielle des collections et de la numérisation

Rattachement hiérarchique : Humathèque Condorcet  
Département ressources et données  
Service des entrées et de la conservation

Localisation géographique : Humathèque Condorcet  
10 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : CDD d'un an porté par l'université Paris 8 pour le compte du Campus Condorcet.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :  
Stéphanie Groudiev [stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr](mailto:stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr)  
Palmira de Sousa [palmira.desousa@campus-condorcet.fr](mailto:palmira.desousa@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr)  
Préciser le numéro de fiche de poste : 37-2023

#### 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.

L'Humathèque (anciennement [Grand équipement documentaire](#) (GED)) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est 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.

## Missions principales

Au sein du département Ressources et données de l'Humathèque Condorcet, l'équipe du **Service des entrées et de la conservation** est constituée actuellement de 7 personnes, et sera amenée à un développement complémentaire dans les années à venir, avec une cible de 14 personnes.

Le ou la chargé(e) de missions aura pour missions :

- La participation à la mise en œuvre de dossiers relatifs au transfert des collections (déménagement des collections et des archives, dons des surnuméraires, dons entrants, etc.).
- La mise en production du système de gestion de contenus numérisés NUMA HOP
- Il/elle participe à l'accueil du public (20%)

## Activités

Missions	Activités liées
Mission entrées et conservation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre le dossier de déménagement des collections et des archives</li> <li>• Organiser le transfert des dons surnuméraires avec AMMAREAL</li> <li>• Participer à la mise en place du plan d'urgence</li> <li>• Participer à la formalisation de la politique de conservation</li> <li>• Participer à la rédaction des procédures au sein du service.</li> </ul>
Mission numérisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en production de l'outil NUMA HOP</li> <li>• Reprendre les corpus numérisés et produire des fichiers dérivés</li> <li>• Instruire l'archivage au CINES</li> <li>• Participer au réseau Numa Hop</li> <li>• Former les agents du service à Numa Hop.</li> </ul>
Participation au service public.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et inscription,</li> <li>• Information et renseignement des lecteurs,</li> <li>• Communication des documents.</li> </ul>

## **Contraintes particulières**

---

- Participation ponctuelle aux fermetures de la bibliothèque (19h). 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**

---

- Connaissance des techniques documentaires et archivistiques,
- Connaissance en bibliothéconomie,
- Connaissances des normes et des formats (ISBD, ISAD(G), UNIMARC, EAD et Dublin Core) seraient appréciées,
- Savoir utiliser des outils de bureautiques et informatiques (word, excel, messagerie électronique, etc...),
- Connaissance de Numa Hop (serait un plus),
- Connaissance de la conservation des documents papier et autres supports,
- Savoir rendre compte,
- Etre organisé (e)