



RESPONSABLE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE ADJOINT.E AU RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DES COLLECTIONS

AFFECTATION

Structure de rattachement : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste :

Adjoint.e au responsable du Département des collections & responsable de la politique documentaire

Catégorie : A+ (Conservateur des bibliothèques)

Quotité : 100%

A pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Recrutement réservé aux personnels titulaires

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes – Saint-Denis est membre de l'alliance universitaire en cours de mise en place avec l'université de Nanterre, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA se propose de construire un modèle alternatif d'université européenne en tant qu'espace critique et de création.

Service commun de la documentation

Le [Service Commun de la Documentation](#) (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics



extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc), ainsi qu'à l'animation scientifique et culturelle du campus. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

Département des collections

Le département des collections a pour missions de définir la politique documentaire pour l'ensemble des collections de la bibliothèque, en cohérence avec la politique d'enseignement et de recherche de l'université (acquisition, dons, désherbage, suivi politique et budgétaire). Il gère le circuit des documents (acquisition, traitement physique et intellectuel des collections) et assure la conservation des collections (politique, classification, valorisation).

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Positionnement hiérarchique et fonctionnel

- Rattachement au responsable du département des collections
- Coordination avec les responsables des services du département des collections
- Coordination avec les responsables des pôles thématiques et les chargé.e.s de collection

Relations de travail

- Relations approfondies et continues avec les communautés d'étude, d'enseignement et de recherche
- Relations avec les autres services de l'université
- Relations avec les partenaires, prestataires et fournisseurs du département des collections
- Relation avec les publics de l'université

Contraintes

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;
- Travailler un samedi sur sept.

Avantages

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée de télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des fonctions compatibles ;
- 51 jours de congés & RTT par an
- Accès à un restaurant administratif (CROUS)
- Prise en charge d'une partie des frais de transport

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS

- **Responsable de la politique documentaire et adjoint.e au responsable du département des collections** (environ 50 % ETP)
- **Chargé.e de collections** (environ 20 % ETP)
- **Participation au service public** (environ 30 % ETP)



ACTIVITÉS

- **Responsable de la politique documentaire et adjoint.e au responsable du département des collections** (environ 50 % ETP)
 - ✓ **Élaborer et piloter la politique de développement des collections** sur tous supports, et gérer le budget documentaire ;
 - ✓ **Élaborer les indicateurs de suivi de la politique documentaire.** Coordonner la mise à jour des plans de développement des collections ; la conception et le suivi des indicateurs d'activité et l'alimentation des tableaux de bord partagés ;
 - ✓ **Accompagner les pôles thématiques dans les chantiers de politique documentaire,** coordonner la politique d'acquisition, superviser les dons entrants et sortants ;
 - ✓ Participer à la **rédaction des marchés documentaires** et assurer leur suivi ;
 - ✓ Assister le responsable du département et le remplacer en cas d'absence ;
 - ✓ Participer à la **définition de la politique et des projets du département** ;
 - ✓ **Participer à l'élaboration des politiques de désherbage et de conservation** en collaboration avec le responsable du service de la conservation ;
 - ✓ **Animer les projets et groupes de travail touchant à la politique documentaire** ; accompagner les autres services sur les projets documentaires.

- **Chargé.e de collection** (environ 20 % ETP)
 - ✓ Assurer l'enrichissement de d'un ou plusieurs secteurs documentaires à définir, sous la responsabilité fonctionnelle du chef de pôle auquel ils sont rattachés ;
 - ✓ Gérer les budgets d'acquisitions alloués & effectuer les acquisitions tous supports ;
 - ✓ Mettre en œuvre la politique de gestion des collections : orientation en salle ou magasin, désherbage, pilon, gestion des entrées (dons) ;
 - ✓ Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité (PDC) ;
 - ✓ Participer à l'expertise des collections concernées, en lien avec les enseignants-chercheurs des disciplines concernées ;
 - ✓ Accompagner les communautés pédagogiques et de recherche sur les questions documentaires relatives aux disciplines concernées ;
 - ✓ Participer à l'information, à la communication et à la valorisation des collections concernées.

- **Participation au service public posté** (environ 30 % ETP)
 - ✓ A raison d'une demi-journée en moyenne toutes les deux semaines, assumer la **responsabilité d'encadrement du service public** de la bibliothèque ;
 - ✓ **Accueillir, informer, orienter les usagers** sur les plages de planning hebdomadaire.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Connaissance de l'environnement académique et expérience en bibliothèque
- ✓ Conduite de projet
- ✓ Capacités d'organisation, de coordination et de pilotage
- ✓ Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- ✓ Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- ✓ Accueil et communication auprès de publics variés des communautés d'étude, d'enseignement et de recherche



- ✓ Sens du service public

DIVERS :

- ✓ 35h30 hebdomadaires
- ✓ Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :
recrutement.bu@univ-paris8.fr
arthur.henaff@univ-paris8.fr
sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature :