

# Profil de poste

## **Responsable du département des services aux publics et de la conservation des imprimés**

La Contemporaine, à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée documentaire, est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre. Située à trois arrêts de Paris sur la ligne du RER A, celle-ci se distingue dans la région parisienne par son cadre unique et verdoyant, par ses infrastructures culturelles et sportives : son théâtre, ses espaces d'exposition, d'activités physiques et de détente (maison de l'étudiant, Learning lab, incubateurs, jardin partagé, épicerie solidaire). De nombreuses activités sportives et artistiques sont proposées au personnel tout au long de l'année, une maison des langues est accessible en autonomie et un restaurant du CROUS est réservé au personnel.

Active dans les réseaux de recherche (LabEx « Les passés dans le présent », co-pilote du programme national « Archives scientifiques » du GIS CollEx-Persée), la Contemporaine est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m<sup>2</sup>, qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'institution (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité du service. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend 68 agents (dont huit chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Interface entre les usagers et les collections, le département des services aux publics et de la conservation des imprimés (DSP) comprend 16 agents (3 A, 2 B et 11 C). Il a en charge l'ensemble des services aux publics (accueil du public sur place, communications des collections, renseignements à distance, prêt entre bibliothèques, reproductions numériques à la demande...) et la conservation des collections imprimées (gestion des magasins de conservation, entretien et restauration des collections, numérisation...).

## **Missions**

Dans le cadre des missions de la Contemporaine, le responsable du département des services aux publics et de la conservation des imprimés exerce une responsabilité scientifique, culturelle, technique et administrative sur son département, en charge de l'accueil des publics et de la conservation des documents imprimés, dont il encadre l'équipe opérationnelle constituée de quinze agents : un adjoint, deux gestionnaires de collections, un technicien audiovisuel et onze magasiniers, sans compter des contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques. Associé à la définition de la politique de la Contemporaine, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son département, en objectifs opérationnels. Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer, dans la perspective d'une éventuelle évolution organisationnelle du service.

## **Activités**

Services aux publics, traitement des collections :

- piloter l'accueil du public ainsi que la conservation et la communication des collections imprimées ;
- organiser, coordonner et gérer les activités des équipes de magasinage et de service publics, dont le prêt entre bibliothèques et la reproduction/numérisation ;
- coordonner l'accueil des publics sur place et à distance ;
- gérer l'accroissement des collections imprimées et la saturation des magasins, sur deux sites du campus de l'Université (tour Albert, bâtiment Gaudin) ;
- participer à l'accueil du public (inscriptions, renseignements bibliographiques, orientation) ;
- participer aux actions de formation des usagers ;
- suivre des dossiers particuliers.

Pilotage :

- participer à la définition de la politique de la Contemporaine ;
- définir des objectifs opérationnels pour les activités ou projets qui lui sont confiés ;
- prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du département, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions ;
- contribuer dans le cadre du département aux projets transversaux et/ou stratégiques de la Contemporaine ;
- mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils (délégations, tableaux de bord).

Organisation du travail :

- organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles, et procéder aux ajustements de l'activité ;
- mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités ;
- gestion des moyens (ressources humaines, financières et techniques) ;
- émettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du département ;
- procéder à l'évaluation de son adjoint et des agents du département ;
- veiller à la santé et la sécurité des personnels du département en relation avec la direction et les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail (prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail) ;
- veiller au maintien, au développement des compétences des agents et à l'accompagnement de leur évolution professionnelle, en fonction des nécessités et des objectifs du département, exprimer et hiérarchiser les besoins de formation, suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes ;
- veiller à l'application du règlement intérieur ;

- exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre.

Animation d'une équipe :

- mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du département (réunions, entretiens individuels, organisation du rendu compte) ;
- superviser, accompagner et soutenir les agents, mobiliser et valoriser leur travail ;
- traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant.

Information/veille/expertise :

- rendre compte régulièrement de l'activité du département et de ses résultats à sa hiérarchie (rendu compte) ;
- assurer la diffusion d'information au sein du département, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents, et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité et, le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées ;
- assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique ou scientifique) dans le domaine des services aux publics et de la conservation ;
- participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution scientifique et technique dans le domaine des services aux publics et de la conservation (enseignement, formation, conseil, recherche, publications) ;
- prendre part au comité de direction de la Contemporaine.

## Savoirs

Connaissances sur l'accueil des publics et sur la conservation des documents imprimés.

Notions du cadre budgétaire, juridique (achat public) et comptable des établissements publics.

Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail.

Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle.

Connaissance des instances et des processus de décision.

Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Connaissance des techniques de communication.

## Savoir-faire

Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du département et, plus largement, les missions et activités du service.

Prendre toute décision adaptée au département au moment opportun.

Préparer la prise de décision du supérieur hiérarchique.

Mobiliser l'équipe autour des projets du département, accompagner le développement des compétences des agents.

Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe.

Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces.

Négocier des moyens (sur le plan humain, financier...) et optimiser la gestion des moyens alloués.

Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet.

Rédiger des écrits professionnels circonstanciés.

## Savoir être

Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents.  
Analyser des situations de travail.

Rendre compte des délégations mises en place dans le département ; rendre compte à la direction du service.

Être attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré.

Conduire un entretien professionnel.

Conduire une réunion de travail.

### **Particularités du poste**

Présence jusqu'à 19h, au minimum un jour par semaine.

Service public le samedi (trois à quatre fois par an environ).

### **Contacts**

Xavier Sené, directeur : 01-40-97-79-03, [xavier.sene@lacontemporaine.fr](mailto:xavier.sene@lacontemporaine.fr).

Camille Rebours, directrice adjointe : 01-40-97-79-69, [camille.rebours@lacontemporaine.fr](mailto:camille.rebours@lacontemporaine.fr).

Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : 01-40-97-49-39, [blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr](mailto:blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr).