

# Profil de poste

## Chargé-e des collections du secteur anglophone

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'établissement (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 de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de dix-huit mille volumes 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).

Le département des collections imprimées et électroniques comprend une responsable, son adjointe, cinq chargés de collections, neuf gestionnaires de collections (dont deux sur chantiers de rétroconversion) et trois magasiniers, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques, notamment sur le signalement de collections prioritaires. Il est chargé de la collecte, du traitement et de la valorisation des collections imprimées et électroniques.

## **Missions**

Au sein du département des collections imprimées et électroniques, sous l'autorité de la responsable du département, le/la chargé-e de collections constitue, enrichit, valorise les collections de son secteur géolinguistique et assume une fonction d'expertise scientifique. Il/elle coordonne également une mission transversale au département.

## **Activités principales**

Développer les collections du secteur géolinguistique : identifier et collecter des sources d'information bibliographique et effectuer une veille documentaire afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections et gérer le budget d'acquisitions sur tous supports de la production éditoriale en langue anglaise.

Traiter les dons en attente dans son secteur (nouvelle analyse au regard de la charte documentaire, sélection et priorisation de traitement...).

Participer à l'expertise des collections dont il a la charge (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents, proposition de titres pour les campagnes de numérisation...).

Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires dans son domaine d'intervention (bibliothèques, éditeurs, collectionneurs, donateurs, chercheurs...).

Valoriser les fonds auprès des chercheurs et du grand public (réalisation de présentations, rédaction d'articles pour les différents supports de communication de la Contemporaine, etc.).

Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité.

Participer à l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) ; veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture et de travail en groupe.

Assurer des formations d'usagers et participer aux actions de médiation.

## **Activités spécifiques**

Une ou plusieurs missions de coordination seront confiées au chargé de collection.

Le département fonctionnant en mode projet sur la réalisation de certains objectifs annuels, le chargé de collections pourra être associé à la gestion des projets en fonction de son domaine de compétences.

## **Savoirs (maîtrise ou volonté de se former)**

Connaissance approfondie du domaine des collections imprimées et électroniques, ainsi que de l'environnement scientifique, technique et professionnel afférent.

Connaissance en histoire contemporaine et/ou science politique sur les secteurs nord-américain, britannique et irlandais

Connaissance de la production éditoriale anglophone (contenu, supports de diffusion).

Maîtrise écrite et orale de l'anglais. Maîtrise d'une autre langue étrangère appréciée.

Connaissance des enjeux et actualités de l'IST.

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Tendances de la recherche.

## **Savoir-faire**

Hiérarchiser des projets d'acquisition, de prospection, de conservation en fonction d'une politique.

Estimer l'intérêt documentaire, scientifique ou historique ainsi que la valeur et l'état d'un document.

Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le support.

Utiliser les outils bureautiques standards.

Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires).

Communiquer, expliquer le cas échéant dans une langue étrangère.

Concevoir et rédiger un document.

Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux.

S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils.

Rendre compte à sa hiérarchie.

Gérer les relations avec le public.  
Préparer et animer une session de formation.

### **Savoir-être**

Esprit de synthèse.  
Sens de l'analyse.  
Sens de l'initiative.  
Sens de l'organisation.  
Curiosité et rigueur intellectuelles.  
Capacité de conceptualisation.

### **Particularités du poste**

Temps de travail hebdomadaire : 35h.  
Statut du contrat : titulaire.  
Rémunération : statutaire (poste de bibliothécaire).  
Lieu principal : Nanterre, campus de l'Université Paris Nanterre.  
Plages de service public à assurer par rotation, en soirée (jusqu'à 19h) au maximum une fois par semaine, et le samedi (13h-19h) au maximum une fois tous les deux mois.

### **Contacts**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au plus tard le 16 janvier 2025.

Soline Lau-Suchet, responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-79-32, [soline.lau-suchet@lacontemporaine.fr](mailto:soline.lau-suchet@lacontemporaine.fr).

Anaëlle Évrard, adjointe à la responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-59-97, [anaelle.evrard@lacontemporaine.fr](mailto:anaelle.evrard@lacontemporaine.fr).

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