

Profil de poste

Chargé-e des périodiques

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^e et XXI^e 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 m², 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 périodiques coordonne la gestion des collections de périodiques — la deuxième plus importante de France, incluant plusieurs milliers d'unica. Il/elle exerce un rôle d'encadrement fonctionnel vis-à-vis des gestionnaires de portefeuille et des gestionnaires de collections de périodiques.

Activités principales

Coordonner le travail des quatre gestionnaires de portefeuille (4 agents) et des deux gestionnaires de périodiques (2 agents) : coordination des campagnes de réabonnement et des entrées, des réclamations, du bulletinage et de l'équipement des périodiques.

Assurer le suivi et le renouvellement des marchés de périodiques.

Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs.

Assurer le suivi budgétaire des portefeuilles d'abonnements.

Coordonner la mise à jour des listes d'abonnements en cours pour l'information du public.

Coordonner les chantiers de qualité des données sur les périodiques, en lien étroit avec la coordinatrice du catalogue.

Coordonner la mise à jour des états de collection (rétrospectif et courant).

Coordonner l'analyse et le suivi des propositions de dons.

Participer aux instances des plans de conservation partagée nationaux (PCP) dont la Contemporaine est membre et coordonner les chantiers afférents.

Estimer les besoins de transferts au Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur pour les collections de périodiques, réunir les éléments de réponse pour les campagnes de recueil des besoins et coordonner les chantiers de cession.

Être référent(e) sur les questions de conservation pour les mouvements de collections et les chantiers de numérisation relatifs aux périodiques.

Concevoir des outils de suivi et d'analyse des collections de périodiques.

Veiller à la complémentarité des collections matérialisées et dématérialisées.

Participer à la définition des orientations de la politique de la Contemporaine en matière d'enrichissement des collections de périodiques.

Contribuer à la valorisation des collections de périodiques sous toutes ses formes, en collaboration avec les chargés de collections.

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 des visites guidées, et participer aux actions de médiation.

Activités spécifiques

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 des particularités de la gestion de collections de périodiques (abonnements, signalement, etc.).

Connaissance de l'édition de presse et des revues scientifiques, ainsi que de leurs évolutions numériques.

Connaissance des enjeux et actualités de l'information scientifique et technique.

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

Connaissance des outils, normes et formats de signalement (WinIBW).

Connaissance des principes de conservation.

Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères.

Savoir-faire

Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de la planification.
Piloter et coordonner des chantiers.
Utiliser les outils bureautiques standards.
Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires).
Concevoir et rédiger un document.
Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux.
Rendre compte à sa hiérarchie, jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
Préparer et animer une session de formation.

Savoir-être

Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
Capacités à rendre compte.
Autonomie et sens de l'initiative.
Sens du service public.

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.
Anaëlle Évrard, adjointe à la responsable du département des collections imprimées et électroniques : 01-40-97-59-97, anaelle.evrard@lacontemporaine.fr.
Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : 01-40-97-49-39, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.