

Coordinateur de la fourniture à distance de documents

La Contemporaine, bibliothécaire assistant spécialisé, coordinateur de la fourniture à distance de documents

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche, elle 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 XXe et XXIe 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 offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'exposition (permanente et temporaire). 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 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.

Interface entre les usagers et les collections, le département des services aux publics (DSP) comprend 14 agents (3 A, 2 B et 9 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...).

Mission

Sous l'autorité de la responsable du département des services aux publics et de son adjointe, et en lien avec l'ensemble du personnel de la Contemporaine, le coordinateur de la fourniture à distance de documents assure le service de la fourniture de documents à distance aux usagers et la coordination de la préparation des lots de numérisation.

Activités principales

- **Coordonner et suivre les demandes de fournitures à distance (reproduction numérique et PEB) en lien avec les chargés de collections des départements de collections**

Faire des recherches dans les fonds pour répondre aux demandes de reproduction.

Rédiger et suivre les devis, assurer le suivi de la reproduction et de la fourniture des fichiers.

Gérer les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) et assurer l'encadrement fonctionnel de l'agent partiellement affecté au service ; assurer le suivi administratif et financier en lien avec les agents de la comptabilité.

Assurer les envois de documents numérisés via l'outil Visiodoc.

Préparer les documents nécessaires à la facturation pour la comptabilité.

Élaborer les statistiques et rédiger un bilan annuel.

- **Coordonner la préparation des lots de numérisation**

Coordonner et encadrer fonctionnellement les deux magasiniers chargés de la préparation des lots d'imprimés et d'archives (numérisation assurée en externe et en interne), avec prise en charge directe de certains lots.

Coordonner le signalement.

Élaborer les statistiques et rédiger un bilan annuel.

- **Participer à l'accueil des publics et aux activités transverses de l'institution**

Participer à l'inscription et à l'orientation des usagers, aux renseignements bibliographiques.

Participer à la formation des usagers et aux activités de médiation.

Participer à la valorisation des documents dans la bibliothèque numérique (billet de blog).

Participer aux activités transversales ponctuelles de la Contemporaine (récolement général des collections, chantiers collectifs en magasin...).

Connaissances

Connaissances de l'environnement documentaire et des problématiques d'une bibliothèque de recherche.

Connaissances en conservation préventive et curative des collections en bibliothèques et archives.

Notions sur la propriété intellectuelle (connaissance effective ou volonté de s'y former).

La connaissance d'une langue étrangère serait appréciée.

Compétences opérationnelles

Compétences informatiques (connaissance effective ou volonté de s'y former) : outils bureautiques (Excel, Word), logiciels professionnels (SIGB, système de gestion d'archives, bibliothèque numérique).

Maîtrise des outils SUDOC.

Manipulation des documents dans le respect de leur conservation.

Capacité à se situer dans l'établissement et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...).

Aptitude à l'encadrement fonctionnel.

Compétences comportementales

Sens de l'accueil et du service public.

Aptitude au travail en équipe et au dialogue.

Qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication.

Sens de l'organisation, réactivité.

Rigueur, autonomie.

Savoir rendre compte.

Conditions d'emploi

Quotité : 100 %.

Temps de travail hebdomadaire : 35h.

Une permanence le samedi (cinq samedis par an). Présence jusqu'à 19h un jour minimum dans la semaine.

Rémunération : statutaire (poste de bibliothécaire assistant spécialisé).

Lieu : Nanterre, campus de l'Université Paris Nanterre.

Contacts

Aline Théret, responsable par intérim du département des services aux publics :
aline.theret@lacontemporaine.fr, 01-40-97-50-63.

Camille Rebours, directrice adjointe de la Contemporaine :
camille.rebours@lacontemporaine.fr 01-40-97-79-69.

Blagovestta Bandolini, responsable administrative et financière :
blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr, 01-40-97-49-39.