

Profil de poste

Coordinateur général du catalogue et coordinateur SUDOC

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 nationally 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.

La Contemporaine est engagée en 2025 dans un projet de renouvellement de son système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB), Aleph, dont le remplacement est prévu à l'horizon janvier 2026.

Missions

Au sein du département des collections imprimées et électroniques, sous l'autorité de la responsable du département, le/la coordinateur-ice général-e du catalogue coordonne les processus de traitement

bibliographique pour les collections imprimées et les ressources électroniques, veille à l'adéquation des pratiques et des outils, à l'optimisation des circuits, ainsi qu'à la qualité et la cohérence de la production. À ce titre, il/elle est coordonnateur-trice SUDOC et correspondant-e Autorités dans le réseau de l'ABES ainsi que correspondant-e Rameau auprès de la BnF. Il/elle exerce un rôle d'encadrement opérationnel vis-à-vis des gestionnaires de collections du département.

Activités principales

Encadrer fonctionnellement l'équipe de catalogage et la correspondante catalogage auprès de l'Abes. Définir les objectifs opérationnels des gestionnaires de collections (activités courantes et chantiers).

Organiser la programmation des traitements documentaires en fonction des priorités et objectifs du département.

Répartir les activités entre les agents selon les compétences nécessaires et disponibles, en tenant compte des qualifications et expériences des membres de son équipe, en lien avec la correspondante catalogage.

Assurer le contrôle qualité du traitement bibliographique et veiller à la qualité et la cohérence du catalogue.

Piloter les opérations de correction rétrospective des données (dans le cadre du réseau national SUDOC ou de chantiers rétrospectifs de traitement de données pour la qualité du catalogue local) en lien étroit avec le responsable du pilotage de l'informatique documentaire.

Documenter les pratiques et circuits de catalogage (production de mémentos internes, formalisation des processus et circuits) dans un contexte de réinformatisation.

Organiser la formation initiale et continue de son équipe.

Suivre les évolutions liées à la transition bibliographique et à la réforme RAMEAU.

Participer à la définition des besoins et à l'évolution des applications informatiques dans son domaine de responsabilité.

Assurer la fonction de coordinatrice SUDOC auprès de l'ABES.

Assurer la fonction de correspondante Rameau auprès de la BnF.

Assurer la fonction de correspondante Autorités auprès de l'ABES.

Assurer l'orientation générale des usagers.

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

Participer au projet de renouvellement du SIGB, en lien étroit avec le responsable du pilotage de l'informatique documentaire : pilotage des chantiers qualité des données pour préparer la migration vers le nouveau SIGB et le passage en "toutes mises à jour" des transferts réguliers avec l'ABES, participation aux phases de spécifications, de paramétrage et de test du nouveau SIGB, accompagnement au changement de l'équipe de catalogage.

Prendre part aux travaux de la cartographie documentaire dans le cadre de CollEx.

Savoirs (maîtrise ou volonté de se former)

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 de production (WinIBW, IdRef) et des règles de fonctionnement du réseau Sudoc.

Connaissance des flux de données entre outils nationaux, internationaux et locaux.

Connaissance des périmètres des outils de signalement utilisés dans l'institution.

Connaissance des principaux formats de données.

Connaissance approfondie des normes et formats de catalogage et des règles d'indexation (UNIMARC et RAMEAU).

Connaissance des évolutions des pratiques de catalogage au sein de la transition bibliographique.
Connaissance et pratique des SIGB ; une connaissance d'Aleph serait appréciée. Connaissance élémentaire 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

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.