

CHEF-FE DU SERVICE DE LA CONSERVATION ET DE LA GESTION MATÉRIELLE DES COLLECTIONS (SCGMC) **(conservatrice/conservateur titulaire)**

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites ; la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du SCGMC

Le service de la conservation et de la gestion matérielle des documents rassemble 12 agents titulaires (2 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B, 9 agents de catégorie C) auxquels s'ajoutent ponctuellement des contractuels.

Il veille à la conservation des collections de monographies et périodiques du fonds général conservés pour l'essentiel en magasins (distants ou in situ) ainsi que sur celles placées en libre-accès. Il en assure l'équipement, la préservation, l'implantation et la gestion. Il assure de ce fait la surveillance des conditions thermo-hygrométriques et est responsable de la mise en œuvre du futur plan d'urgence. Il assure pour toute la BIS la conception et la coordination de toutes les opérations liées à l'implantation et à la gestion dynamique des collections (dons entrants, PCP, transferts CTLes). Le service assure le rôle de référent, pour toutes les composantes de la BIS, en matière de conservation et de gestion matérielle des collections non patrimoniales.

Missions principales du poste

La/le e chef-fe-du service de la conservation et de la gestion matérielle des collections assure l'encadrement de l'équipe qui lui est affectée. Elle/il concours aux objectifs de la

BIS en définissant les projets de tous ordres du SCGMC (organisation du service, du travail, aménagements de magasin, gestion dynamique des collections etc.) et les propose chaque année ou de façon pluriannuelle à la direction. Elle/il assure la responsabilité de leur mise en œuvre. Il évalue les résultats de l'ensemble des activités du service, récurrentes ou de projet.

Missions et activités

Pilotage des activités de conservation et de gestion dynamique des collections pour la bibliothèque de la Sorbonne

- Proposer et mettre en œuvre les objectifs du service en lien avec les objectifs de la bibliothèque ; participer aux réunions d'encadrement et au pilotage de la bibliothèque pour ce qui concerne la conservation et la gestion dynamique des collections ; porter la réflexion et aider à la prise de décision de la direction dans ce domaine.
- Suivre et contrôler l'activité du service et prendre toute décision nécessaire à son bon fonctionnement.
- Proposer et porter des projets relatifs à la conservation et à la gestion dynamique des collections.
- Mobiliser les autres composantes de la BIS pour la réalisation des missions et objectifs transversaux du service.
- Inscrire les activités de conservation et de gestion dynamique des collections dans l'ensemble des activités de la bibliothèque ; collaborer avec les autres services et services de la BIS sur leurs propres missions (communication des documents, circuit des documents, chantiers liés aux locaux), notamment, au besoin, en mettant à leur disposition des agents dans le cadre de mineures ou de chantiers spécifiques.
- Participer à des négociations, préparer, suivre et développer des partenariats dans son domaine d'activité, notamment avec le CTLes.

Assurer la gestion des moyens mis à disposition du service

- Gérer les ressources humaines mises à disposition du service ; veiller à la bonne exécution des règles de l'établissement en matière de gestion du temps, congés et absences
- Emettre les avis concernant le recrutement ou l'affectation des agents du service et participer aux recrutements.
- Emettre les avis relatifs aux événements de carrière des agents fonctionnaires ou contractuels du service
- Procéder à l'évaluation des agents qui lui sont directement rattachés ; superviser et organiser l'évaluation de l'ensemble des agents du service.
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents du service ; fixer les orientations de la formation du service et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes.
- Prévoir et gérer le budget du service, veiller à sa bonne exécution.
- Rédiger les marchés publics nécessaires au bon fonctionnement des missions du service (déménagements, reliure, équipements etc.) et assurer leur suivi, tant dans le cadre de la BIS que dans un cadre étendu à d'autres bibliothèques de l'université.
- Assurer, en liaison avec les autres services et services concernés, la gestion des locaux et moyens techniques et logistiques mis à la disposition du service.

Animation et encadrement de l'équipe

- Superviser, accompagner, et soutenir les encadrants du service dans leur activité managériale.
- Constituer un recours dans le traitement d'une situation individuelle et/ou collective à la demande d'un encadrant ou d'un agent du service.

- Favoriser l'expression des agents placés sous sa responsabilité et leur participation à l'amélioration des pratiques en matière d'accueil et de communication.

Organisation du travail

- Assurer la bonne organisation du service en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances.
- Assurer et suivre les délégations nécessaires auprès des personnels encadrants du service.
- Travailler à l'amélioration continue de l'organisation du travail de conservation et gestion dynamique des collections ; être force de proposition et de changement dans ce domaine sur la base d'une démarche participative (en interne et en externe).

Participation à la politique de gestion des exemplaires (traitement dans le SIGB, circuits de traitement, récolement, désherbage, etc.)

- Contribuer avec les autres départements concernés à l'élaboration des circuits de traitement et à leur évaluation
- Assurer la gestion concrète des différents cas (paramétrages, élaboration de procédures, listes, etc.).

Évaluation et expertise

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats ; préparer le rapport d'activité du service.
- Assurer la diffusion de l'information pertinente, notamment celle donnée en réunions d'encadrement, auprès des agents du DAPCD, notamment par le biais de réunions mensuelles de service
- Se tenir informé-e des principales évolutions dans les champs d'activité du service et des méthodes et modes d'organisation de bibliothèques comparables.
- Participer à des instances externes et/ou internes (groupes de travail, ateliers etc.)
- Participer à des journées d'études, des séminaires etc. dans le domaine de la conservation ou de la gestion dynamique des collections.
- Participer à des actions de formation en interne ou en externe dans ce domaine.

Conventions et partenariats

- Préparer et assurer le suivi des conventions relatives à la conservation et à la gestion dynamique des collections, notamment pour la location d'espace au CTLes ;
- Coordonner pour l'ensemble des sites de la BIS les réponses aux appels à projets du CTLes.

Participation à l'accueil et au renseignement des lecteurs

- Assurer des permanences d'accueil, d'inscription et de renseignement du public, en semaine et occasionnellement en soirée et le samedi.

Rattachement hiérarchique

Le poste est directement rattaché à la direction de la bibliothèque.

Compétences

Connaissances théoriques nécessaires à la tenue du poste

- Connaissance du cadre budgétaire, juridique (achat public notamment) et comptable de la BIS et de son environnement universitaire
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation professionnelle
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité principes de gestion d'une bibliothèque
- Connaissance de l'environnement universitaire

Savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques (SUDOC, SIGB, SID, modèles ouverts, etc...) et bureautiques.

Connaissance des techniques et méthodes du management participatif

- Excellentes capacités d'expression orale et écrite.
- Capacités d'encadrement et d'animation d'équipe
- Expérience de la conduite de projet

Savoir-être

- Autonomie et aptitude à rendre compte
- Capacité de décision
- Sens du collectif et du travail en équipe ; capacité à participer et à fédérer
- Ecoute et sens du dialogue ; sens de la communication
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitudes à la négociation
- Gestion du stress et prise de recul
- Dynamisme et persévérance

Contraintes liées au poste : permanences de service public en soirée et le samedi

Statut : poste réservé à un·e agent·e titulaire de la fonction publique.

Prise de poste au : 01/09/2023

Contact : Par courriel à Laurence Bobis, directrice et Marie-Thérèse Petiot, directrice adjointe par intérim : direction-bis@bis-sorbonne.fr