



**Secrétariat général**  
*Direction des Ressources Humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

### CHARGÉ DE COLLECTIONS PATRIMONIALES H/F

#### MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'**Institut Polytechnique de Paris**. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'**Institut Polytechnique de Paris** poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - **bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue** – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - **master, programme doctoral, doctorat** - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la **recherche** et à celui de l'entreprise.

Ses **23 laboratoires**, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux **départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris** et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### Présentation du service

Créée en 1794, la bibliothèque de l'X est aujourd'hui l'une des plus importantes bibliothèques scientifiques françaises, outil de travail indispensable, au service des enseignants, des chercheurs et des étudiants de l'X et des autres écoles partenaires.

Son fonds historique comporte 17 000 volumes avant 1850, 1 km linéaire d'archives et de nombreuses collections muséales, scientifiques, historiques & artistiques. Une partie des collections est présentée au Mus'X (ouvert en 2018), musée qui présente sur presque 1000 m<sup>2</sup> 300 pièces historiques (dont 80 objets classés aux Monuments historiques) dans le cadre d'un parcours permanent enrichi par des expositions temporaires thématiques.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Mission principale du poste

Sous l'autorité du responsable du Centre de Ressources Historiques, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique patrimoniale, vous gérez le fonds ancien de livres et d'iconographie, et vous participez aux actions de médiation du musée.

### Activités principales

- Gérer les fonds d'imprimés anciens et les fonds iconographiques en collaboration avec les partenaires
- Alimenter les bases de données
- Participer à des réseaux professionnels
- Être force de proposition pour l'accroissement de la collection
- Conseiller et orienter la consultation d'une collection
- Contribuer à la définition de la politique du service
- Participer aux opérations de médiation vis-à-vis des publics (visites guidées, animations)
- Valoriser le patrimoine en concevant des services à destination des publics : des expositions, des visites, des publications y compris sur internet et en participant aux événements annuels (JEP, Fête de la science, Nuit des musées, Nuit de la lecture, ...)
- Animer les réseaux : laboratoires et directions de l'École polytechnique, institutions, collectivités, associations partenaires
- Mettre en valeur la collection par une activité de recherche et la diffusion des résultats
- Analyser les besoins des utilisateurs (chercheurs, visiteurs, étudiants, grand public)
- Suivre et se former à l'évolution des technologies du domaine de la conservation et de la gestion des collections patrimoniales
- Recruter et encadrer des stagiaires

### Activités complémentaires :

- Contribuer à l'élaboration d'un PSC
- Participer à la mise en place d'animations
- Dans le cadre de ses missions pour l'École polytechnique, l'agent pourra être amené à travailler sur des missions IP Paris.
- Cette liste d'activités n'est ni limitative ni exhaustive.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des bibliothèques et des musées				X
- Connaissance de la norme de catalogage du livre ancien				X
- Connaître les bases de données et logiciels spécifiques (Sudoc notamment)				X
- Maîtrise de la langue anglaise (B2 à C1)				X
- Techniques de communication			X	

- Réseaux professionnels				X
<b>Savoir faire</b>				
- Capacité de synthèse et d'analyse				X
- Capacité de rédaction				X
- Maîtriser les méthodes d'indexation, de classement et de veille documentaire				X
- Gestion de projet				X
<b>Savoir être</b>				
- Travail en équipe				X
- Sens des missions de service public				X
- Sens de l'initiative				X
- Réactivité				X
- Qualité relationnelle				X
- Curiosité				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (**statut, IFSE**) ou par voie contractuelle - Contrat de droit public, pour un démarrage dès que possible.

Titulaire d'un **diplôme de Master 2**, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine du patrimoine et des bibliothèques d'**une durée** minimum de 2 ans.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## RÉFÉRENCIEMENT A REFEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle : DOCUMENTATION**

**Emploi : Chargé de collections**

**Catégorie Fonction Publique : Cat. A**

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :  
**Direction des Ressources Humaines**

**[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**

**En indiquant la référence suivante en  
objet du mail :**

**UT – Intitulé du poste**

**Service demandeur :**

**Hélène CHAUDOREILLE**

**Directrice de la bibliothèque et du musée**