



PROFIL DE POSTE D'ARCHIVISTE/DOCUMENTALISTE (CDD catégorie A niveau IGE 12 mois renouvelable, prise de poste au 01/09/2020)

Diplôme d'enseignement supérieur spécialisé (niveau Master)

CHARGE DE MISSION : Traitement et valorisation des archives du don de Christophe Bourseiller
Création d'une bibliothèque numérique

→ **Contexte :**

- **l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF)**

Établissement expérimental issu de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis, l'Université Polytechnique Hauts-de-France regroupe 3 établissements-composantes (INSA Hauts-de-France, ESAD, ESAC), 2 composantes de formation (ISH et IUT) et 8 laboratoires. Université pluridisciplinaire hors médecine, à dominante polytechnique (sciences et techniques et sciences humaines), elle compte environ 13 000 étudiants et plus de 650 enseignants-chercheurs.

Dans le cadre d'une convention signée en 2019 entre Christophe Bourseiller et l'UPHF, l'université s'est engagée à « signaler, valoriser le don » constitué de **445 boîtes d'archives (environ 40 000 documents de typologie très variée) qui portent sur l'ensemble des courants extrémistes de gauche, de droite, inclassables, mais aussi sur les sectes et toutes les formes de mouvements « hors normes » depuis 1945**. Les documents sont majoritairement en langue française (70%). Un Observatoire des Extrémismes et Signes Emergents (OESE) est récemment créé au sein du laboratoire du CRIS (Centre de Recherche Interdisciplinaire en Sciences de la Société). Celui-ci a pour mission de veiller à la mise en valeur du fonds, son enrichissement et l'organisation d'un colloque international annuel. Le Service Commun de la Documentation est chargé de piloter l'inventaire et la valorisation de ce fonds pour les chercheurs.

A cette fin, deux recrutements sont en cours : un post-doctorant et un archiviste contractuel. Ce profil de poste détaille les missions de ce dernier.

Le post-doctorant, spécialisé dans l'histoire des extrêmes politiques de la seconde moitié du XXe siècle est recruté au cours du premier semestre 2020 et pour une durée de 12 mois renouvelable afin d'établir un inventaire scientifique de ce fonds. Il participera notamment au classement des archives et à l'organisation du premier colloque international de l'OESE courant 2021.

Le contractuel archiviste assurera le pilotage du projet sur l'inventaire technique et professionnel du fonds, ainsi que son accessibilité notamment numérique, afin de le rendre utilisable pour les chercheurs. La collaboration entre le contractuel et ce post-doctorant sera donc quotidienne et très étroite afin d'établir un inventaire exhaustif et une valorisation optimale.

- **le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'UPHF**

4 Départements : Politique documentaire et collections ; Services aux publics ; Innovation, formation, numérique et communication ; Appui à la recherche

Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'Université pour la Formation, la Recherche et l'Insertion professionnelle

Personnel : 41 agents tous statuts confondus. L'équipe est très dynamique et motivée.

→ Missions

Sous la supervision de la directrice adjointe du SCD, en lien avec le Département de la Politique Documentaire et des Collections, et le Département d'Appui à la Recherche du SCD. Poste localisé dans un premier temps au sein de la Bibliothèque Universitaire du campus du Mont-Houy (Aulnoy-lez-Valenciennes, 45mn de Lille, lignes SNCF Lille-Valenciennes et Paris-Valenciennes bien desservies), puis en centre-ville de Valenciennes sur le site des Tertiales.

❖ Participer à l'inventaire et au signalement des documents du fonds Bourseiller, en lien étroit avec le post-doctorant

- Proposer un plan de travail du projet et une méthodologie d'inventaire
- Etablir un plan de classement
- Concernant les archives en langues étrangères méconnues, identifier des personnes-ressources en appui de l'équipe resserrée afin de compléter l'inventaire
- Déterminer une méthode de travail sur les modalités juridiques de diffusion des différents types de documents selon la réglementation en vigueur ; le cas échéant faire appel à un audit externe sur cette problématique
- Identifier et sélectionner des métadonnées qui pourront accompagner chaque document en s'appuyant sur des exemples de bibliothèques numériques de nature similaire
- Choisir le format de ces métadonnées en veillant à leur interopérabilité, à leur moissonnage et au respect des normes
- Participer au renseignement des métadonnées sur un outil commun (tableau excel ou autre outil) en collaboration avec le post-doctorant
- Assurer la veille technique (évolution des formats et des normes...) et la diffusion de ces informations auprès de l'équipe
- Rédiger des documents de synthèse, des supports de formation

❖ Travailler à la valorisation de ces ressources inventoriées, dont la création d'une bibliothèque numérique

- Travailler avec les enseignants-chercheurs et les étudiants à ce projet, recueillir et analyser leurs attentes et leurs besoins
- Etudier différentes modalités de signalement des ressources dans les outils du SCD
- Répondre à des appels à projet visant une labellisation du fonds, de type COLLEX
- Mener une réflexion sur les partenaires potentiels au niveau national, voire international (CEVIPOF, La Contemporaine, BNF, Institut International d'Histoire sociale d'Amsterdam, etc) et leur niveau de collaboration
- Superviser la mise en place d'une bibliothèque numérique: (établissement du besoin, échanges avec les prestataires potentiels, proposition technique et scientifique pour une prestation de numérisation, etc). Ce travail devra être réalisé en étroite collaboration avec les services informatiques de l'UPHF dans le cadre de la réinformatisation du SCD et de son Système d'information documentaire
- Participation à l'administration de la bibliothèque numérique
- Identifier et évaluer les besoins en compétences et métiers et les ressources potentielles déjà disponibles au SCD ou à recruter
- Participer à la proposition d'un plan d'action sur le long terme, avec des axes stratégiques

Participer à l'implantation et la valorisation physique du fonds Bourseiller

- Participer au transfert du fonds en centre-ville de Valenciennes et à l'optimisation de son implantation (choix de mobilier pour la consultation sur place, d'équipements et fournitures pour la conservation)
- Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement de l'espace dédié en optimisant les modalités de consultation sur place
- Présenter et communiquer sur les projets menés, en interne et auprès de la communauté universitaire (instances décisionnelles, directions des laboratoires, enseignants-chercheurs, etc.)

→ Interlocuteurs

Au sein de l'UPHF : Post-doctorant recruté spécifiquement pour ce projet, membres du laboratoire CRISS et de l'Observatoire des Extrémismes et des Signes Emergents, enseignants/chercheurs, autres directeurs de laboratoires, membres de la Direction de la Valorisation et de la Recherche, vice-président Recherche, Direction du système d'information

Au sein du SCD : Directrice et directrice-adjointe, responsables de Départements du SCD, responsables de pôles et de supports documentaires, chargé de communication, coordinateur SUDoc, responsables SIGB et SID, responsables statistiques et évaluation, personnel toutes catégories du SCD en fonction des projets

→ **Encadrement :**

Participation au recrutement et encadrement fonctionnel d'un stagiaire de Master UPHF courant 2021

→ **Compétences et qualités requises :**

- Ingénierie de projets
- Maîtrise des schémas de métadonnées, formats, normes et standards utilisés dans les applications documentaires (XML, METS, Dublin Core, EAD, FRBR-RDA, MARC...)
- Connaissance des outils d'aide à la conversion et la manipulation des schémas de métadonnées
- Connaissance des chaînes de traitement documentaire
- Maîtrise d'Excel
- Connaissance des principes essentiels de sécurité des documents patrimoniaux
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance des techniques de numérisation
- Connaissance de l'environnement professionnel et scientifique de l'enseignement supérieur
- Connaissances dans le domaine des humanités et bibliothèques numériques
- Capacité et goût pour le travail en équipe
- Savoir organiser son travail en fonction des contraintes des délais, des objectifs et des flux
- Savoir rendre compte et élaborer des synthèses
- Savoir communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs
- Bon niveau en anglais
- Connaissances d'autres langues appréciées (russe, chinois, allemand)

→ **Pour tout renseignement complémentaire, contacter :**

- Nelly Sciardis, Directrice adjointe du SCD : 03 27 51 17 60 nelly.sciardis@uphf.fr
- Françoise Truffert, Directrice du SCD : 03 27 51 17 51 ou 06 71 52 49 45 francoise.truffert@uphf.fr