

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Restaurateur ou restauratrice de livres anciens

Date souhaitée de prise de fonction : 01/12/2021

Département de rattachement : Atelier de restauration, département de la Conservation et de la bibliothèque numérique

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : NC

Statut : Technicien d'art contractuel de la fonction publique, catégorie B, CDD d'un an.

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département de la Conservation et de la bibliothèque numérique

- Il conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque. Avec son service de

Restaurateur ou restauratrice de livres anciens

maintenance des collections et son atelier de restauration, le département est en charge de l'équipement et du traitement des documents anciens, modernes et contemporains de la bibliothèque. Il détermine la politique de reproduction des collections à des fins de conservation (numérisation).

- Il conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque Sainte-Geneviève. Il participe à la définition des projets de numérisation avec les chargés de collection. Il élabore des outils et procédures de travail. Il coordonne, en partenariat avec les chargés de collection, la mise à disposition des documents : rédaction des constats d'états ; suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés.
- Il assure la rédaction des cahiers des charges, le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires. Il met en œuvre la bibliothèque numérique en collaboration avec le département informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Restauration des collections patrimoniales de la bibliothèque
2. Participation aux actions menées par le département de la conservation

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Mission 1 : Restauration des collections patrimoniales de la bibliothèque

- Restauration des livres anciens des collections patrimoniales des documents anciens, rares et précieux du Fonds général, de la Réserve et de la Bibliothèque nordique : restauration de reliures anciennes (Moyen-Âge et époque moderne), restauration de papier, de parchemin, de documents graphiques
- Elaboration de conditionnements de conservation
- Expertise conseil en conservation préventive et curative, participation à la sécurité des collections
- Veille sur l'évolution des techniques et matériaux.

3.2. Mission 2 : Participation aux actions menées par le département de la conservation

- Participation aux actions de formation menées par le département de la conservation
- Participation à l'accueil des élèves stagiaires reçus à l'atelier de restauration
- Participation au montage des expositions de la bibliothèque
- Participation à la mise en œuvre du plan de sauvegarde des collections et du plan de conservation.

4. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Connaissance théorique et pratique de la reliure et des techniques de restauration des documents graphiques :
 - maîtrise du travail des peaux (parure, couverture, demi-reliure) et des supports papier (mise à plat, montage sur onglet, restauration au papier japonais) ;
 - maîtrise du travail du parchemin ;
 - reliure et fabrication de conditionnements (boîtes, pochettes) ;

- connaissance des règles de conservation-restauration (normes environnementales, manipulation des documents, déontologie) ;
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe, curiosité professionnelle, capacité à mettre à jour ses compétences.

5. DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE EXIGÉ – FORMATION PROFESSIONNELLE – EXPÉRIENCE

- Formation en conservation-restauration de livres et documents graphiques ou expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire.

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures, du lundi au vendredi de 9h à 19h.

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Collaboration avec les agents du département de la Réserve.
- Collaboration avec le conservateur de la bibliothèque nordique.
- Collaboration avec les équipes qui organisent des expositions.
- Collaboration avec les équipes chargées de la numérisation.
- Travail transversal avec départements de collection et le DPIES dans le cadre du rôle d'expert conseil en conservation préventive et curative.

8. RÉMUNÉRATION

INM 355, soit un brut mensuel d'environ 1663,64 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales

Restaurateur ou restauratrice de livres anciens

v1 - dernière modification : 16/12/2021

- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr et bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Claire Sonnefraud, chef du département de la conservation et de la bibliothèque numérique (01 44 41 97 64, claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr).