

# Emploi - Conservateur, chargé de la gestion immatérielle des collections - Offre du 2023-12- 01

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Conservateur, chargé de la gestion immatérielle des collections

Structure

Chancellerie des universités de Paris - Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

Lieu

8-10, place du Panthéon, 75005 PARIS

Date(s)

15/01/2024

---

Description



**RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

FICHE DE POSTE

LA BIBLIOTHÈQUE LITTÉRAIRE JACQUES DOUCET CHANCELLERIE DES  
UNIVERSITÉS DE PARIS RECRUTE PAR VOIE DE DÉTACHEMENT UN  
CONSERVATEUR / UNE CONSERVATRICE, titulaire

La Bibliothèque littéraire Jacques Doucet (BLJD) a été léguée à l'université de Paris en 1929. Constituée à l'origine des collections rassemblées par le couturier

et collectionneur Jacques Doucet (1853-1929), elle s'est enrichie au cours du XXe siècle et du début du XXIe siècle de nombreux fonds, manuscrits, ouvrages rares, œuvres d'art, provenant d'écrivains, d'artistes, d'éditeurs et de leurs ayant-droits. Elle est gérée depuis 1971 par la chancellerie des universités de Paris, établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle est dirigée par un administrateur provisoire.

Placé sous l'autorité du directeur-adjoint, conservateur de la BLJD, vous êtes chargé spécifiquement des missions suivantes :

## **Missions principales**

### **Signalement et informatique documentaire**

- en application de la politique scientifique et culturelle de l'établissement, établie par la direction, en lien avec le conseil scientifique, définition, mise en œuvre et suivi de la stratégie de signalement des collections
- rôle de coordinateur auprès de l'ABES pour le Sudoc et pour Calames
- contribution, pour ce qui le/la concerne au récolement général des collections
- participation au catalogage courant et rétrospectif des imprimés du fonds, imprimés liés à des fonds d'archives et au fonds général, documentation
- participation à la saisie des entrées dans CALAMES, au catalogage des pièces isolées, au traitement et catalogage de petits ensembles
- conduite de la réflexion pour le déploiement, à étudier, d'un SIGB ou d'un SIA en vue de gérer :
  - les inscriptions des lecteurs
  - l'exemplarisation des documents et leur localisation
  - le prélèvement des documents
  - les statistiques de consultation
- conduite de la réflexion au sujet de l'outil de catalogage à utiliser pour les œuvres d'art et objets conservés par la bibliothèque

### Valorisation numérique

- administration générale du site Internet de la bibliothèque <https://bljd.sorbonne.fr/>, du SIA, de la bibliothèque numérique et du

catalogue Aura des œuvres et objets d'art. Éditorialisation et suivi du développement

- rôle d'interlocuteur auprès du prestataire fournisseur du SIA, du site Internet et de la bibliothèque numérique (actuellement, Naoned/Mnesys), ainsi que de la base Aura (Horus)
- en application de la politique scientifique et culturelle de l'établissement, définie par la direction, en lien avec le conseil scientifique, élaboration des projets de numérisation, des marchés afférents, suivi et mise en œuvre des programmes

### **Humanités numériques**

- développement d'une réflexion interne et d'une stratégie liée à l'alignement des données et à l'outillage de corpus au service de projets de recherche dans le contexte de la transition bibliographique, en lien avec les documents numérisés produits par la bibliothèque, dans le respect du droit d'auteur
- développement d'un réseau de relations avec les laboratoires de recherche en littérature concernés par une approche numérique des corpus

### **Organisation et pilotage**

- encadrement selon les responsabilités hiérarchiques qui seront définies dans l'organigramme cible
- développement d'outils de suivi et de pilotage du signalement des collections, statistiques, contribution au rapport d'activités de la bibliothèque
- suivi de l'exécution budgétaire pour les dossiers qui le/la concernent
- élaboration des pièces techniques des appels d'offres, analyse des offres, suivi d'exécution technique et budgétaire des marchés qui le/la concerne
- participation à des groupes de travail professionnels, travail en réseau avec les bibliothèques partenaires

### **Missions secondaires**

- veille scientifique et technologique sur la transition bibliographique, l'informatique documentaire, les humanités numériques et la gestion des données issues du signalement
- service public : participation au service public en salle, rôle de cadre référent
- participation à l'ensemble des activités du service

## **Profil requis**

### **Compétences**

- Diplôme en bibliothéconomie, expérience avérée en bibliothèque, si possible avec des fonds patrimoniaux
- Très bonne connaissance ou capacité à développer une connaissance experte des dossiers de signalement, numérisation, humanités numériques et transition bibliographique afin d'être un interlocuteur de référence pour les usagers et les autres agents de la bibliothèque
- Compétences dans le domaine des marchés publics

### **Savoir-être**

- Capacité à travailler au sein d'une équipe, à travailler en mode projet, à s'insérer dans une organisation définie, à rendre compte et à signaler.
- Capacité à se projeter à moyen et long terme avec inventivité et dynamisme
- Capacité à établir des relations avec de nombreux interlocuteurs
- Esprit pratique et sens de l'organisation, curiosité et rigueur intellectuelle
- Compétences rédactionnelles
- Aisance dans l'usage des outils bureautiques
- Attention portée au service public

## **Conditions d'emploi et perspectives d'évolution :**

Poste à pourvoir début 2024.

Rémunération statutaire niveau Conservateur. 44 jours de congés annuels.

Travail à la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, 8-10, place du Panthéon. Le titulaire peut être amené à travailler dans chacun des cinq sites de la bibliothèque.

Dès lors qu'il sera mis fin à l'administration provisoire de la BLJD, le conservateur est susceptible d'évoluer vers les fonctions de directeur-adjoint de la bibliothèque.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées à M. Fabien Oppermann, administrateur provisoire de la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet, [fabien.oppermann@igesr.gouv.fr](mailto:fabien.oppermann@igesr.gouv.fr)

Documentation

**Attachment**

**Size**

[CONSERVATEUR.pdf](#) (442.31 Ko) 442.31 Ko

---

**Offre soumise par**

Julien Donadille

| 1 décembre 2023

[View PDF](#)