

Emploi - Chef-fe du service de Gestion du dépôt légal des périodiques (H/F) - Offre du 2026-06-08

Type d'offre

Emploi

Intitulé de l'offre

Chef-fe du service de Gestion du dépôt légal des périodiques (H/F)

Structure

Bibliothèque nationale de France

Lieu

Site François Mitterrand

Date(s)

01/09/2026

Description

Missions et activités permanentes

Le département du Dépôt légal (DDL) est l'un des six départements de la direction des Services et Réseaux de la BnF. Le DDL assure la mission de dépôt légal des livres imprimés et numériques, des périodiques imprimés et numériques et de l'internet. Cinq services s'y répartissent les fonctions de collecte et de signalement bibliographique de ces documents, avant leur transfert aux départements de collections pour conservation et communication.

Au sein du département du Dépôt légal, le service de la Gestion des périodiques (GDP) assure la collecte, le tri et le bulletinage des périodiques entrant par dépôt légal (près de 29 000 titres vivants et plus de 178 000 fascicules collectés en 2025), en veillant à la maîtrise des délais et à la pertinence des procédures.

La/Le chef-fe du service encadre et coordonne l'activité des 25 agents du service et prend part aux différents chantiers de réflexion de l'encadrement du département en lien avec les objectifs stratégiques fixés par la BnF.

Elle/Il :

- définit avec le directeur du département les objectifs du service et suit leur réalisation ;
- veille à la complétude de la collecte, à la pertinence de l'orientation et à la fluidité des circuits de traitement avec l'ensemble des partenaires concernés au sein de la BnF (ex. services de la bibliographie nationale des périodiques, départements de collections) ;
- participe à l'instruction des pistes d'évolution du champ du dépôt légal des périodiques imprimés ;
- met en œuvre le dépôt légal des périodiques numériques, en lien avec l'ensemble des partenaires concernés (autres services de la Bibliothèque, déposants), coordonne et accompagne les évolutions organisationnelles au sein du service ;
- veille à la qualité de l'information auprès des déposants en lien avec les services concernés ;
- assure les relations avec les départements et services de la Bibliothèque impliqués dans les circuits du dépôt légal ;
- participe à l'équipe d'encadrement du département à laquelle elle/il apporte ses idées et ses propositions, en représentant son service mais aussi, plus généralement, en contribuant à la réflexion collective sur les différents sujets ;
- contribue à la valorisation du service en ligne de déclaration de dépôt légal (Extranet du dépôt légal, projet EDEL) ;
- participe aux projets de l'établissement inscrits au Contrat d'Objectifs et de Performance de la BnF.

Activités spécifiques

Participation aux réunions d'encadrement du département.

Participation au CCDL (Comité de coordination du dépôt légal) selon l'ordre du jour.

Participation au projet de refonte du service en ligne depot.legal.bnf.fr (projet EDEL), notamment pour le déploiement du dépôt légal numérique à l'unité.

Participation au service public dans les salles de lecture du Haut et du Rez-de-Jardin (renseignement bibliographique, à hauteur d'une plage hebdomadaire et de 5 samedis par an).

Compétences requises

Aptitude à l'encadrement, goût pour la gestion des compétences et l'accompagnement au changement.

Autonomie et capacité d'initiative, qualités d'écoute, de communication et de pédagogie.

Goût pour le travail en équipe, capacités de coordination et de concertation.

Connaissance de l'édition imprimée et numérique des publications périodiques.

Intérêt pour le développement des connaissances sur les évolutions numériques de la production éditoriale de la presse et des périodiques, ainsi que sur la production des métadonnées.

Fiche de poste complète, contact, dépôt de candidature :

https://emploi.bnf.fr/DRH/emploi.nsf/IXURL01/RE2026000124_Chef-du-servi...

Offre soumise par

Mathilde Koskas

| 8 juin 2026

[View PDF](#)