

Bureau des Bibliothèques et de la Lecture

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Conservateur·rice ou Conservateur·rice en chef (F-H)	Poste numéro A02
Spécialité : Bibliothèque	
Correspondance fiche métier	

LOCALISATION		
Direction : DAC	Service : Bibliothèque de l'Hôtel de Ville (BHdV)	
Adresse : 5, Rue de Lobau		
Code postal : 75 004	Ville : Paris	Accès : M° Hôtel de Ville

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE	
<p>La Bibliothèque de l'Hôtel de Ville est une bibliothèque spécialisée et patrimoniale en sciences juridiques, politiques, économiques et sociales, et histoire parisienne politique, économique et sociale. Elle comprend un important fonds étranger ancien. Elle est le service central de documentation de la Ville de Paris et dépôt municipal des publications de la Ville de Paris.</p> <p>Elle fait partie du réseau des bibliothèques de la Direction des Affaires culturelles, qui comprend 58 bibliothèques de prêt et 9 bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Le bureau des bibliothèques et de la lecture a un rôle de pilotage et de coordination de ce réseau.</p> <p>Elle travaille en concertation avec les bibliothèques spécialisées et patrimoniale du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris, qui disposent d'un portail et catalogue communs.</p> <p>Les collections de la Bibliothèque de l'Hôtel de Ville sont particulièrement importantes pour les 19ème et 20ème siècles. Elles se composent de 600 000 volumes imprimés, 100 000 pièces de manuscrits, 10 000 dessins et 850 000 photographies et sont conservées sur 3 sites : Hôtel de Ville, rue Servan (SDE), Plaine Saint-Denis.</p> <p>L'équipe est actuellement composée de 33 agents. Établissement labellisé QualiParis et CollEx.</p>	
NATURE DU POSTE	
Intitulé du poste : Direction adjointe	
Contexte hiérarchique : Directeur·rice adjoint·e et membre de l'équipe de direction	
Encadrement : oui	• Nb de personnes à encadrer : 3 en tant que n+1

Le/la directeur·rice adjoint·e est chargé·e de :

- seconder la Directrice pour la gestion de la bibliothèque et la planification de son développement, la remplacer en son absence, la remplacer ou l'accompagner dans les réunions requérant la représentation ou l'expertise de la BHdV.
- l'assister dans :
 - l'élaboration de la politique documentaire et scientifique de la bibliothèque et la mise en œuvre du projet d'établissement
 - la gestion de la bibliothèque : bâtiment (en lien avec le conservateur en charge de ce suivi), mise en œuvre des règles relatives à la sécurité des biens et des personnes, gestion budgétaire et administrative, encadrement

Par ailleurs, il/elle a la responsabilité de la politique de conservation de la BHdV, soit :

- coordonner, en lien avec les responsables de service, les actions de conservation des documents de la bibliothèque
- gérer les budgets correspondants
- organiser, conduire et assurer le suivi de chantiers collectifs
- accueillir des stagiaires spécialisés en conservation.

Il/elle participe aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections :

- contribution à la préparation des manifestations organisées par la bibliothèque (visites, ateliers, accueil de conférences, tournages, journées européennes du patrimoine, etc.)
- publications sur Facebook ou sur le portail, tables thématiques, vitrines ou accrochages, etc.

Permanences de service public à l'accueil et en salle de lecture.

Travail dans les réserves extérieures selon les besoins du service.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES OU SOUHAITÉES

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 : Capacité d'anticipation, sens de la prospective	N°1 : Gestion efficiente des ressources	N°1 : Aptitude pour l'encadrement et le travail en partenariat, capacité à impulser et conduire des projets
N°2 : Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés et à insuffler une dynamique collective	N°2 : Connaissance des bibliothèques patrimoniales et de recherche, des conditions de conservation ; traitement intellectuel et matériel	N°2 : Aptitude à déléguer et à mobiliser les énergies, sens de l'écoute
N°1 : Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens des responsabilités et disponibilité	N°3 : Bonne appréhension des pratiques et usages des publics (Ville, recherche, grand public), veille professionnelle	N°3 : Qualités rédactionnelles

CONTACT

Les candidatures sont à adresser avant le
31 janvier 2024 à :

Véronique Minot, directrice de la bibliothèque

veronique.minot@paris.fr 01 42 76 66 54