

CONSERVATEUR·RICE DES BIBLIOTHÈQUES

RESPONSABLE DU DEPARTEMENT DU DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS (DDC)

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,7 millions d'euros en 2024 et d'un effectif de 129 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, elle conserve environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits.

Bibliothèque patrimoniale et de recherche, la BIS développe une politique ambitieuse de développement, de valorisation de ses collections et d'accompagnement à la recherche. Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Ses collections ont été labellisées en décembre 2017 par le GIS CollEx-Persée. Elle est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Ainsi elle est co-pilote avec la BULAC le programme « labellisation et cartographies collections » qui est un des axes de travail de CollEx 2.

La BIS se compose de deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 Paris) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint-Jacques, 75005 Paris). Cette dernière, située dans l'Institut de géographie, lui est rattachée depuis 1978.

Elle est organisée :

- en services transversaux :
 - Moyens généraux,
 - Informatique et systèmes d'information,
 - Conservation et gestion matérielle des collections,
 - Valorisation numérique des collections et soutien à la recherche,
- en départements :
 - Accueil du public et communication des documents,
 - Développement des collections,
 - Traitement documentaire,
 - Réserve, manuscrits et livres rares
 - Géographie.

Missions du département

Le département du développement des collections (DDC) a pour missions principales de :

- Proposer, mettre en œuvre, évaluer la politique de développement des collections imprimées du fonds général et des ressources numériques en fonction des moyens alloués (1,8 M€ en 2024),
- Porter des projets transverses de valorisation des collections et de coopération documentaire, ou y contribuer.

Le département (25 agents) se compose d'un pôle de pilotage scientifique des collections organisé par discipline (Antiquité, Histoire, Philosophie, Littérature), d'un service des périodiques et ressources électroniques et d'un service des monographies pour la gestion des achats et des dons.

Missions du poste et activités

Sous l'autorité directe de la directrice de la BIS, le/la responsable du département du développement des collections exerce des responsabilités scientifiques et d'encadrement. Il/elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de développement du fonds général. Il/elle encadre l'équipe du département et en définit les projets. Il/elle assure la responsabilité de leur réalisation et en évalue les résultats.

Il/elle est membre de l'équipe de direction. Il/elle concourt à la réalisation des objectifs de la BIS, rend compte régulièrement de l'activité du département à la direction de la BIS. Il/elle peut se voir confier le pilotage de projets transverses relevant, en particulier, de la politique documentaire.

Il/elle est chargé notamment de :

- Évaluer, négocier et gérer les budgets nécessaires au développement du fonds, les répartir par pôle thématique et par type de document en fonction des objectifs de développement des collections.
- Mettre en place régulièrement des enquêtes de toute nature et recueillir des indicateurs pertinents pour évaluer le développement et l'utilisation des collections ; répondre aux enquêtes internes et externes sur les collections.
- Coordonner le désherbage raisonné du fonds en relation avec le Service de la conservation et gestion matérielle des collections (SCGMC) et le Département des manuscrits et livres anciens (DMLA), ainsi que la participation de son département à la gestion dynamique des collections.
- Coordonner les programmes de conservation partagée et de numérisation concertée des périodiques dans lesquels la BIS est engagée avec le CTLes et Persée.
- Co-animer le GT Patrimoine avec le DMLA visant à développer une vision transversale du patrimoine à la BIS.
- Mettre à jour la charte des collections en collaboration avec le DMLA et la Bibliothèque de géographie.
- Communiquer sur la politique documentaire en interne et en externe.
- Participer à la mise en place des marchés publics de l'université pour la documentation (rédaction des appels d'offres et analyse des offres) en collaboration avec les autres bibliothèques et le pôle Achats de Paris 1
- Rédiger un bilan annuel de l'activité du département.
- Développer ou participer à des partenariats et des projets de valorisation des collections ; projets scientifiques ou culturels notamment dans le cadre du GIS Collex-Persée, programmes de numérisation, travaux visant à décrire les collections du fonds général et à explorer l'histoire de leur constitution, expositions.

Il/elle met en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de ses équipes :

- Superviser et soutenir les encadrants du département (adjoints, chefs de service et de cellule) dans leur activité managériale
- Contribuer à entretenir un esprit d'équipe au sein du pôle scientifique comme dans l'ensemble du département.
- Veiller à la diffusion de l'information au sein du département (réunions, compte rendus, dossiers partagés, etc) et au développement des compétences de l'ensemble des agents.
- Contrôler, suivre, évaluer la réalisation des objectifs et prendre toute décision de nature locale pour le département.

- Emettre les avis concernant le recrutement et la carrière des agents du département ; procéder à l'évaluation des encadrants et des agents qui lui sont directement rattachés.
- Superviser les moyens techniques et informatiques du département et proposer les évolutions nécessaires.

Il/elle participe à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché directement à la direction.

Liens fonctionnels

En interne, relations avec l'ensemble des départements et services transversaux de la BIS.

En externe, relations avec :

- Le pôle Achats de l'université Paris 1,
- Les bibliothèques rattachées à l'université Paris 1,
- Les autres établissements documentaires et de recherche en LSH
- Le CTLeS, Persée, la BNF, les autres établissements partenaires du GIS COLLEX-Persée
- Le consortium Couperin
- Les chercheurs et unités d'enseignement et de recherche des établissements partenaires de la BIS

Compétences

- Aptitudes managériales confirmées
- Aptitude à communiquer, partager l'information, argumenter
- Capacité à travailler de manière transverse
- Capacité d'analyse et de synthèse et compétences rédactionnelles
- Capacité à concevoir mettre en œuvre des outils de pilotage
- Connaissance du paysage et des pratiques de la recherche en LSH.
- Connaissance du contexte et des enjeux de la documentation en bibliothèque universitaire et de recherche.
- Très bonne connaissance du monde éditorial en LSH français et étranger.
- Connaissance des différents modèles économiques pour la documentation électronique.
- Connaissance du cadre juridique (comptabilité publique, achat public, propriété intellectuelle, etc.)

Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée et le samedi.
Volume horaire hebdomadaire : 35h.

Groupe RIFSEEP : 2

Prise de poste : 01/09/2025

Contact

Par courriel, en envoyant votre CV et candidature à direction-bis@univ-paris1.fr