



Responsable du département de l'accompagnement de la recherche et responsable de la bibliothèque Hélène-Ahrweiler

Catégorie : A

Corps : conservateur, conservateur général

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : F

Emploi type : directeur/trice de département

Localisation : bibliothèque Hélène-Ahrweiler, campus La Chapelle

Régime Indemnitaire : groupe RIFSEEP 2

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

PRESENTATION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement d'une trentaine de bibliothèques associées. En septembre 2025, il emploiera 85 agents ainsi qu'une trentaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 850 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le futur campus situé Porte de La Chapelle ouvrira ses portes en septembre 2025. Lié au campus Condorcet, il sera le 22^{ème} site de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. D'une surface totale de 20 000 m² au total, y compris les surfaces partagées avec le CROUS et la Ville de Paris, le nouveau campus est constitué de trois modules de différentes hauteurs, d'un maximum de 5 étages, et organisé autour d'un jardin de 2 000 m² donnant sur le boulevard Ney. Le site est desservi par la ligne de métro 12 (station

Porte de la Chapelle), le tramway T3b, les lignes de bus 38, 153, 252, 302, 350 et la Traverse Ney-Flandre. Des parkings à vélo sont prévus en sous-sol pour les personnels.

Le nouveau site pourra accueillir 5 000 personnes par jour. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie. Il s'agit principalement des 3 500 étudiants de licences 1^{ère} et 2^{ème} année de sciences humaines qui suivent actuellement des formations sur le centre Pierre Mendès-France (Tolbiac).

Une bibliothèque universitaire pouvant accueillir simultanément 720 lecteurs, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, sera administrée par le service commun de la documentation (SCD). Elle se déploie sur 4 niveaux qui proposent différentes configurations de travail. Le 4^{ème} niveau comprend deux salles de formations, ainsi que les bureaux et espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF, et la collection patrimoniale des thèses en sciences humaines soutenues à Paris 1 depuis 1986.

L'architecture du bâtiment est marquée par des jeux de transparences qui en font matériellement un lieu ouvert visuellement sur la ville. Sa configuration a été pensée pour que la Maison étudiante de la Ville de Paris, le CROUS, la bibliothèque universitaire et un amphithéâtre de 300 places équipé aussi pour des événements culturels soient accessibles en horaires décalés par rapport à la partie du site dédiée uniquement aux enseignements. Ces fonctionnalités doivent ainsi en faire un bâtiment universitaire inscrit dans l'animation de la vie urbaine au nord de la métropole parisienne et dans la dynamique du Grand Paris.

AFFECTATION

Administrative :

Service commun de documentation
90 rue de Tolbiac
75013 PARIS

Géographique :

Bibliothèque Hélène-Ahrweiler
1 avenue de la Porte de la Chapelle
75018 PARIS

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Service commun de la documentation => département de l'accompagnement de la recherche

Supérieur hiérarchique direct : directeur du Service commun de la documentation

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Responsable du département de l'accompagnement de la recherche
- Responsable de la bibliothèque Hélène-Ahrweiler
- Pilotage de la politique d'accompagnement à la recherche
- Coordination des services destinés aux publics de niveau recherche
- Participation au service public en salle

Missions	Activités
----------	-----------

<p>Responsable du département de l'accompagnement de la recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'encadrement de l'équipe du département : congés, carrière, formation, entretiens professionnels • Animer les réunions des chefs de service du département • Superviser et planifier l'activité des services • Évaluer l'activité du département et participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel du SCD • Participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction
<p>Responsable de la bibliothèque Hélène-Ahrweiler</p>	<p>En lien étroit avec les départements et services transverses du SCD :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser l'ouverture et le bon fonctionnement de la bibliothèque en veillant notamment aux conditions de travail et d'accueil des agents et des usagers et à la qualité du service public • Gérer les locaux et les équipements en lien étroit avec les services techniques, logistiques, sûreté, hygiène et sécurité du site • Concourir à la bonne intégration de la bibliothèque dans son environnement en développant les relations avec les équipes pédagogiques, ainsi que les partenaires sur le site (associations étudiantes, ville de Paris) • Participer à la mise en œuvre des événements culturels portés par le SCD • En tant que responsable d'une bibliothèque d'un site lié au campus Condorcet, développer et entretenir les liens et collaborations avec Condorcet, et en particulier l'Humathèque
<p>Pilotage de la politique d'accompagnement à la recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les relations avec les écoles doctorales et les organismes de recherche • Mettre en œuvre la charte de la science ouverte de l'université, dans le périmètre des missions du SCD • Garantir le bon fonctionnement des moyens de collecte, de gestion et de diffusion des mémoires et des thèses, et plus largement, des données relatives à la production scientifique de l'université • Faire pleinement participer le SCD à l'accompagnement des projets de recherche, à la réponse à appels à projet (à volet documentaire) et au développement des compétences internes (chercheurs et personnel des bibliothèques associées) • Contribuer à la cartographie des centres de ressources et des collections documentaires de l'université, en lien avec le département de la politique documentaire et les partenaires, notamment l'Humathèque

<p>Coordination des services destinés aux publics de niveau recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la bonne coordination des services destinés aux chercheurs et préparateurs de concours au sein des bibliothèques intégrées du SCD • Être le principal interlocuteur des directions et administrations des UFR et unités de recherche sur les sujets liés au fonctionnement, collections et services du réseau des bibliothèques associées • Identifier et mobiliser, notamment au sein du SCD, les moyens nécessaires à l'accompagnement des projets liées aux collections et aux besoins des publics des bibliothèques associées • Répondre aux besoins d'évaluation, de statistiques et de pilotage lié à l'activité des bibliothèques de recherche
<p>Participation au service public en salle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter les lecteurs • Répondre aux demandes de renseignement bibliographique • Gérer l'utilisation des salles de travail en groupe • Communiquer, ranger et reclasser les documents • Assurer les transactions de prêt et de retour des documents

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*
 - Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique
 - Connaissance du cadre administratif des bibliothèques et des règles de gestion budgétaire
 - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité applicable à un ERP (Établissement Recevant du Public)
 - Connaissance du monde de la recherche universitaire et des règles applicables à la production scientifique dans les universités
- *Savoir-faire :*
 - Grande expérience du management, de l'encadrement hiérarchique et fonctionnel
 - Pilotage de projets
 - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- *Savoir-être :*
 - Aptitude à l'encadrement et au pilotage d'un département
 - Aptitude à l'animation et à la gestion d'équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Sens de la prospective et de l'innovation
 - Qualités relationnelles

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels* : non
- *Conditions particulières d'exercice* :
 - 35 h par semaine
 - Une soirée par semaine jusqu'à 19h00 et une autre jusqu'à 18h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00
 - Une ouverture par semaine à 8h45
 - 5 samedis travaillés (10h00-19h00) environ par an
 - Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^e mois dans le poste)
 - Déplacements fréquents sur les différents sites de l'université, dans le cadre des missions du poste
- *Formations obligatoires* : non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser à la direction du SCD avant le 20 décembre 2024

dircsd@univ-paris1.fr