

Adjoint.e à la responsable du département d'accompagnement de la recherche

Catégorie : A

Corps : conservateur

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

Emploi type : adjoint au directeur/trice de département

Localisation : bibliothèque Hélène-Ahrweiler, campus La Chapelle

Régime indemnitaire : groupe RIFSEEP 3

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. En cours de réorganisation avec une refonte complète de son organigramme aboutissant à la création de 6 départements transversaux et multisites, le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation qui mobilisera les équipes tout au long de 2025.

Dans le cadre de la réorganisation en cours, le département de l'accompagnement de la recherche (DAR) regroupera les services et bibliothèques qui servent les besoins spécifiques des publics de niveau recherche (des master 2 et doctorants aux enseignants-chercheurs), notamment le Service d'appui à la recherche et de la science ouverte (SARSO) et quatre bibliothèques de recherche et de préparation de

concours. Le DAR comprendra aussi une cellule dédiée à la formation des chercheurs et assurera la coordination et l'animation de l'important réseau de bibliothèques associées de l'université Paris 1 qui détiennent des fonds importants, pour certains labellisés CollEx. L'équipe du DAR, forte d'une vingtaine de personnes dont une majorité de cadres A, sera en grande partie basée à La Chapelle et en Sorbonne mais amenée à exercer ses missions sur tous les sites de l'Université et du SCD.

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 de 720 places, orientée principalement vers les besoins des étudiants de premier cycle, sera administrée par le service commun de la documentation (SCD). Elle se déploiera sur 4 niveaux et proposera différentes configurations de travail. Le 4^{ème} niveau comprendra deux salles de formations, ainsi que les espaces de travail des personnels. La bibliothèque abritera des collections de sciences humaines actuellement installées dans la bibliothèque universitaire PMF : 60 000 ouvrages, 200 abonnements de périodiques, 2 000 DVD, plus de 20 000 cartes et une riche collection de thèses papier soutenues de 1986 à 2013.

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

Responsable hiérarchique direct : responsable du département de l'accompagnement de la recherche

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Adjoint.e à la responsable du département de l'accompagnement de la recherche
- Accompagnement du changement
- Responsable des relations avec le campus Condorcet et l'Humathèque
- Responsable humanités numériques
- Participer au service public en salle

Missions	Activités
Adjoint.e à la responsable du département	Assister et suppléer dans ses fonctions la responsable du département : <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à superviser l'encadrement de l'équipe du département : congés, carrière, formation • Participer à l'animation des réunions des chefs de service du département • Participer à la supervision et à la planification de l'activité des services • Participer à l'évaluation de l'activité du département et à l'élaboration du rapport d'activité annuel du département • Participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction du SCD • Participer au pilotage de la politique d'accompagnement de la recherche
Accompagnement du changement	<ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec la responsable du département, accompagner les équipes dans l'organisation et le fonctionnement du département nouvellement créé, et en particulier des services remaniés à l'occasion de la réorganisation
Responsable des relations avec le Campus Condorcet et l'Humathèque	<ul style="list-style-type: none"> • Engager une démarche de concertation sur la politique documentaire des deux établissements • Engager une réflexion sur l'accueil des chercheurs du Campus et l'offre de formation à leur proposer • Développer les synergies de publics et de services
Responsable Humanités numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille sur les sujets d'humanités numériques et proposer des axes de développement de la politique du SCD • Contribuer à moderniser l'action du SCD et à la développer dans le réseau francilien et national de l'université
Participer au service public en salle	<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 applicables à un ERP
 - Connaissance du monde de la recherche et des règles applicables à la production scientifique dans les universités

- *Savoir-faire :*
 - Expérience de l'encadrement hiérarchique et fonctionnel
 - Gestion de projet
 - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

- *Savoir-être :*
 - Aptitude à l'encadrement et au pilotage
 - 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 :*
 - Manipulation de documents, manutention de chariots à livres

- *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 supprimer si tâches non télétravaillables)
 - Déplacements réguliers sur les sites du SCD, notamment en Sorbonne

- *Formations obligatoires :* non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser avant le 4 mars 2025 à la direction du SCD et à la responsable du département de l'accompagnement de la recherche

dirscd@univ-paris1.fr

valerie.grignoux@univ-paris1.fr