

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Supervision de la réserve centralisée et des fonds universitaires patrimoniaux conservés à Nancy

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation

VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires en externe

Catégorie : A

IFSE : IGE G3

Numéro de poste : 415

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement fonctionnel : ☒ OUI / ☐ NON (cf. coordonner l'équipe patrimoine)

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : ☐ A / ☐ B / ☐ C
- Encadrement indirect : ☐ A / 1 B / 0,4 C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la documentation (DDOC) est un service d'appui de l'université. Il comprend 200 agents répartis sur 26 sites en Lorraine. La DDOC a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble.

Les BU lorraines conservent des fonds patrimoniaux de toutes disciplines, peu connus mais à l'intérêt avéré, répartis essentiellement sur 2 sites à Nancy et Metz. Ces fonds entre la fin du Moyen-Age et le XXe siècle sont pour la plupart décrits et certains sont partiellement numérisés. Les priorités de la Direction pour les années à venir sont

- l'achèvement du traitement et la valorisation de ces fonds en lien avec les chercheurs
- l'instruction et la mise en œuvre d'un plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) pour la BU Lettres et pour la BU Saulcy
- la poursuite de l'identification de fonds à nature patrimoniale dans les collections XIXe et XXe des BU, la valorisation de ces fonds en lien avec les chercheurs et les directions de l'UL concernées par le patrimoine et les archives

- l'élargissement d'une offre sur les archives scientifiques, en lien avec le service archives à la Direction de la Logistique (DLI), et des laboratoires.

A Nancy, l'essentiel des collections patrimoniales réparties entre plusieurs BU a été centralisé en 2022 à la BU Lettres et Sciences humaines. Les chercheurs commencent à exploiter les fonds d'archives et manuscrits, ou certains livres anciens, soit pour leurs étudiants soit pour leurs propres recherches.

Description du poste :

Sous l'autorité du conservateur responsable de la mission transversale « Fonds patrimoniaux et numérisation », en concertation avec le Chef de section de la BU Lettres-Sciences Humaines et Sociales et le responsable des collections de cette BU, responsabilité des fonds patrimoniaux situés à la BU Lettres (réserve centralisée, autres collections non situées à la réserve) :

- Suivre les conditions de conservation des collections, veiller à la sûreté des collections
- Participer à la médiation des collections sur tous supports (vidéos, expositions, etc.)
- Piloter les chantiers de traitement documentaire et coordonner l'activité de l'équipe en charge des chantiers patrimoniaux sur Nancy
- Instruction du plan de sauvegarde en concertation avec l'équipe de la BU Lettres, le STS du CLSH, le SDIS 54
- Responsabilité du service public relatif à la communication des fonds patrimoniaux, participation au service public de la BU

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Suivre les conditions de conservation et veiller à la sûreté des collections

- Surveiller les conditions de conservation de la réserve, alerter si besoin
- Recenser et chiffrer les besoins en termes de reconditionnement voire de restauration, prioriser les traitements en fonction des budgets et des besoins des usagers
- Suivre les chantiers de dépoussiérage, organiser l'intégration de nouvelles collections
- Garantir la sûreté des documents

Mission 2 : Participer à la médiation des collections en lien avec la mission Action culturelle et Communication

- Approfondir les analyses actuelles des collections par une étude de leur ancienneté, de leur composition (à partir des extractions du catalogue), des provenances, et compléter le cas échéant la liste des documents particulièrement rares ou précieux
- Conduire les actions de médiation sur tous supports et par des moyens diversifiés, en tenant compte du calendrier universitaire ou national : vidéos, expositions physiques ou virtuelles, présentations, etc.
- Le cas échéant, préparer et animer les ateliers de travail sur les fonds d'archives et manuscrits auprès des étudiants à partir de la licence, en lien avec les enseignants-chercheurs

Mission 3 : Piloter les chantiers de traitement documentaire, responsabilité du catalogage dans Calames

- Organiser et suivre le travail de signalement des livres anciens ainsi que des manuscrits
- Suivre l'évolution des normes de description des archives et manuscrits, cataloguer les fonds, être le correspondant Calames pour l'ABES
- Cataloguer les livres anciens dans ALMA et dans le SUDOC
- Contribuer aux chantiers de reprise des notices défectueuses
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des chantiers
- Gérer les demandes de numérisation : préparer les documents (récolement, conditionnement), organiser leur transfert à Metz en lien avec le responsable de la numérisation

Mission 4 : Instruction du plan de sauvegarde, en concertation avec l'équipe de la BU Lettres, le STS du CLSH, le SDIS 54 :

- Identifier et qualifier les risques touchant les collections ainsi que les mesures d'urgence à prendre
- Identifier les documents ou collections à sauver en cas de sinistre
- Instruire la chaîne d'alerte et de traitement en incluant l'équipe de la BU Lettres et le STS

- Rédiger le plan global, les fiches pratiques à utiliser lors d'un sinistre, former les agents
- Chiffrer les besoins en matériel, en tenant compte de la mutualisation envisageable avec d'autres services ou institutions partenaires
- Veiller à la mise à jour et au maintien opérationnel du plan d'urgence

Mission 5 : responsabilité du service public

- Organiser, avec l'équipe de la BU Lettres, la consultation sur place des documents demandés par les chercheurs, répondre aux questions à distance
- Veiller au respect des règles de consultation par tous, garantir la sûreté des consultations
- Veiller à la qualité de l'accueil
- Mettre en œuvre l'offre de services et proposer si besoin de nouveaux services, en concertation avec la BU LSHS
- Le cas échéant, participer à une plage de service public à l'accueil de la BU Lettres

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Excellente connaissance de l'activité et de l'environnement institutionnel des BU
- Connaissance de l'histoire lorraine
- Outils et méthodes de gestion de projet en équipe
- Excellente connaissance des règles et principes de la conservation du patrimoine écrit et de sa sauvegarde
- Maîtrise des normes et recommandations pour le catalogage de livres anciens et de manuscrits
- Maîtrise des outils et méthodes de valorisation du patrimoine, capacité à innover dans ce domaine

Compétences opérationnelles :

- Très bonnes capacités d'organisation, de rigueur, de fiabilité
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de rédaction
- Innover, proposer de nouveaux projets et les conduire
- Faire preuve de curiosité intellectuelle, savoir trouver et utiliser les sources pour une étude de fonds
- Respecter et faire respecter les règles et procédures
- Anticiper et proposer des initiatives

Compétences relationnelles :

- Très bonnes capacités de communication
- Savoir transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Etre capable de suivre des projets selon une organisation transversale
- Très bonnes capacités d'écoute, de dialogue, de diplomatie
- Très bonnes capacités à impulser des projets, à motiver
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie et savoir se positionner dans une organisation complexe
- Etre capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

En fonction de la programmation culturelle de la mission « Fonds patrimoniaux et numérisation » ou en cas de sinistre

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

☐ SANS OBJET ☐ Astreintes ☒ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

☐ Occasionnels ☐ Intermittents ☒ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL :

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul

☒ Travail plutôt en équipe

☒ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Mission Politique documentaire et SIGB	Travail collaboratif ponctuel
Responsable de la numérisation	Travail collaboratif régulier
Agents chargés de collections patrimoniales (B ou C)	Travail collaboratif régulier
Mission Action Culturelle et Communication	Travail collaboratif régulier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

Groupe RIFSEEP : groupe 3

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :