

FICHE DE POSTE RÉSERVÉE AUX FONCTIONNAIRES – MOUVEMENT 2^E SEMESTRE 2021

INTITULÉ DU POSTE

Chef du pôle Conservation et patrimoine

RATTACHEMENT

Direction

CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A – Conservateur des bibliothèques ou conservateur général

DATE
D'ARRIVÉE

1^{er} janvier 2022

CONTEXTE

La Bibliothèque universitaire de langues et civilisations est organisée sous la forme d'un groupement d'intérêt public fondé par 9 établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Bibliothèque d'études et de recherche ouverte au grand public, elle est spécialisée dans les langues et civilisations du monde non-occidental. Elle collecte et met à disposition des collections majoritairement publiées hors d'Europe occidentale et dans de nombreuses langues et systèmes d'écritures. Elle comporte une forte dimension patrimoniale, avec une Réserve rassemblant plusieurs milliers de documents, dont de nombreux manuscrits et archives. Le pôle Conservation et patrimoine se compose de deux équipes : Traitements de conservation, Gestion des magasins. Il regroupe, outre le chef de pôle, deux adjoints de catégorie A et 10 agents de catégorie C.

En 2021, une réorganisation partielle a confié à la responsabilité du chef de pôle la coordination de la politique patrimoniale de l'établissement, dans un contexte de renforcement des partenariats scientifiques autour de la valorisation du patrimoine documentaire de la BULAC et d'une volonté de formalisation de la politique d'acquisition et de traitement des fonds patrimoniaux et des archives de la recherche. Ces éléments stratégiques seront réalisés en coordination avec le directeur scientifique.

ACTIVITÉS

Missions permanentes :

- Responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de l'ensemble des agents et des activités du pôle Conservation et patrimoine.
- Latitude est donnée au chef de pôle pour déléguer tout ou partie de ses fonctions à ses adjoints, dans l'objectif de la meilleure efficacité.
- Fonctions scientifiques et de pilotage
 - élaboration des orientations politiques fondamentales du pôle, en étroite coopération avec la direction scientifique, notamment :
 - finalisation de la charte de la conservation,
 - finalisation du plan d'urgence,
 - élaboration du plan de patrimonialisation des collections,
 - élaboration d'une politique de gestion des archives et d'un plan pluriannuel de traitement des collections spécialisées,
 - contribution à l'élaboration de la politique de numérisation et coordination avec le pôle Flux et données des programmes correspondants ;
 - élaboration des programmes annuels et pluriannuels d'activité du pôle (objectifs qualitatifs, quantitatifs et moyens correspondants) ;
 - veille stratégique et prospective ;

- pilotage de la contribution des agents du pôle aux activités transverses de la bibliothèque : service public, médiation et action culturelle, formation, communication, expertise... ;
- co-élaboration et pilotage, au sein du comité de direction, entre pôles ou équipes... des projets, groupes de travail ou activités transverses, pérennes et temporaires ;
- pilotage, suivi et compte rendu (bilans intermédiaires, rapports annuels...) de l'activité du pôle ;
- analyse des besoins et participation à l'élaboration des outils de suivi du fonctionnement (statistiques, tableaux de bord...);
- organisation fonctionnelle des équipes, évolutive selon les besoins ;
- encadrement, dynamisation des équipes, gestion des conflits ;
- Fonctions d'administration et de gestion des ressources humaines et financières
 - GRH :
 - responsabilité hiérarchique directe de tous les agents en affectation principale dans le pôle ;
 - fixation des objectifs de travail et identification des besoins de formation de chaque agent ; évaluation annuelle du travail effectué ;
 - élaboration des profils pour les recrutements, réception des candidats et proposition de choix à la direction ;
 - organisation et suivi de proximité des horaires et congés ; transmission des informations utiles à la direction générale des services ;
 - rédaction des propositions de promotion.
 - GRF/budget/marchés :
 - préparation des budgets prévisionnels annuels et pluriannuels ;
 - suivi d'exécution budgétaire ;
 - élaboration des pièces techniques des appels d'offres, analyse des offres, suivi d'exécution technique et budgétaire des marchés.
- Fonctions de communication :
 - circulation de l'information orale et écrite, montante et descendante, au sein du pôle et entre le pôle et les autres composantes de l'organisation ;
 - gestion des archives papier et électroniques du pôle
 - structuration de l'arborescence des espaces de travail et de dépôt de données pour l'activité du pôle ;
 - veille sur le respect de la charte graphique et des modèles de documents.

Participation à des groupes de travail : membre du comité de direction et, autant que de besoin, de tout groupe de travail

Participation à la formation du public

Service public : environ 8 heures par semaine, participation au service public en soirée et le samedi.

COMPÉTENCES

- Expériences et compétences dans le domaine d'activité du pôle
- Forte aptitude au pilotage et au management
- Capacité à se projeter à moyen et long terme
- Compétences rédactionnelles
- Compétences dans la conduite de réunion
- Aptitude à faire circuler l'information

CONTACT

direction@bulac.fr