Chargé.e de mission déménagement des collections

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, Conservateur
Emploi-type
Chargé.e de mission
Date souhaitée de prise de fonction
01/01/2024
Localisation du poste
BIUM - 12 rue de l'école de médecine
75006 PARIS
Quotité de travail %
100 %
Personne(s) à contacter
emeline.dalsorg@u-paris.fr
patricia.le-galeze@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.
Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :
– sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
– une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP, éléments d'excellence d'Université de Paris, et enjeux de rayonnement international
– une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIUS (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

Missions du Pôle Santé

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGDBM sur le périmètre des bibliothèques de Santé (11 bibliothèques et un musée) :
- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés.

Présentation de la Bibliothèque interuniversitaire de Santé Pôle Médecine

La BIU Santé Pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université de Paris. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 4è année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université de Paris. La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

Bibliothèque de référence au niveau national et international, ses collections sont labellisées Collections d'excellence en sciences de la santé, médecine, odontologie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, le ou la chargé.e de mission Déménagement des collections est chargé.e de définir une méthodologie pour préparer l'intégralité des collections de la BIUSanté pôle médecine à un déménagement (dans le cadre d'une mise aux normes incendie). Elle coordonne toutes les actions liées à cette préparation et au déménagement en lui-même, en lien étroit avec la cheffe de projet immobilier du Pôle Santé et avec les pôels et cellules transverses concernées (Pôle collection, Cellule Informatique documentaire, Pôle Patrimoine, culture et rayonnement scientifiques…).

Descriptif des activités

- Préparer le déménagement temporaire et/ou définitif des collections (choix des collections concernées, identification et mise en œuvre des traitements physiques et intellectuels préliminaires, participation aux groupes projets idoines) (environ 80 %)
- Services aux publics (environ 20 %)

La quotité de temps de travail dévolue à chaque mission est variable et devra être ajustée en fonction de l'avancée des projets

Encadrement

Non

Activités principales

Préparer le déménagement des collections

- Etablir l'état des lieux des collections (évaluation quantitative, qualitative et matérielle)
- Cartographier les magasins
- Définir, organiser et mettre en œuvre les chantiers préparatoires au déménagement (signalement, conservation, équipement…)
- Participer à la rédaction du cahier des charges fonctionnel et des spécifications pour les marchés concernant les collections dans cette opération.

Services au public

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement universitaire et paysage de la recherche en France
- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif universitaire et des bibliothèques
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Principes des marchés publics
- Principes de conservation des collections
- Connaissance dans le domaine de la documentation en santé appréciée

Compétences opérationnelles

- Méthodologies de la gestion de projets
- Elaboration de cahier des charges
- Conduite des partenariats
- Elaboration et suivi de budget
- Encadrement et organisation de plans de charge
- Communication orale et écrite de très bon niveau

Compétences comportementales :

- Bonnes qualités relationnelles
- Aptitude au dialogue avec des partenaires variés
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et initiative

Conditions particulières d'exercice

- Participation au service public (6h/hebdomadaire en moyenne)
- Présence de 18h à 20h en salle de lecture une soirée toutes les 4 semaines
- Environ 1 samedi toutes les 5 semaines