Chef de la Cellule Valorisation des collections – BIUM (h/f)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, Corps Conservateur
Emploi-type, Bibliofil
Responsable documentaire
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2024
Localisation du poste
Odéon, 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/POLE.SANTE

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 la DGD facultaire associée.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité du responsable du département Partenariat et appui à la Recherche, le/la chef.fe de la cellule Valorisation de collections de la BIUS pôle Médecine a pour mission de valoriser l'ensemble des collections de la BIU Santé Pôle Médecine et de développer les services numériques autour de ces collections.
Il.elle travaille en étroite collaboration avec la chargée de coordination Patrimoine du pôle Santé, avec le pôle transverse Patrimoine, Culture et Rayonnement scientifiques (et en particulier avec le chargé de la politique de valorisation patrimoniale de la DGDBM).

- Pilotage et encadrement (20%)
- Numérisation et enrichissement des contenus numériques de la BIU Santé pôle Médecine (environ 40 % ETP)
- Valorisation des collections de la BIU Santé pôle Médecine (environ 20 % ETP)
- Services aux publics (environ 20 % ETP)

Descriptif des activités

Pilotage et encadrement

- Organiser, distribuer et planifier le travail des agents,
- Animer une équipe,
- Optimiser l'utilisation des ressources allouées,
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et procédés techniques,
- Rendre compte de l'activité,
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles de ses agents.

Numérisation et enrichissement des contenus numériques

- Etablir et suivre les programmes de numérisation de la BIU Santé médecine
- Assurer le suivi des chantiers de numérisation: rédaction de cahier des charges fonctionnel, spécifications de de chantiers de numérisation, suivi budgétaire et des conventions afférentes
- Participer au groupe de travail « Bibliothèque numérique » à l'échelle de la DGDBM
- Concevoir et développer des contenus numériques (bibliothèque numérique Medica, la banque d'images et de portraits…)

Valorisation des collections

- Valoriser physiquement et numériquement les collections : expositions (sur place et numérique), carnet hypothèse, réseaux sociaux…
- Développer des actions de valorisation à destination des chercheurs en lien avec le projet scientifique de la BIU Santé (éditions critiques,
- Participer aux actions de valorisations définies dans le cadre du projet de direction de la DGDBM

Services aux publics

- 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

- 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

Encadrement

Oui

Si oui : Cellule Valorisation (1A, 1 B)

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
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Compétences en matière de conservation et de valorisation
- Compétences en matière de numérisation
- Maîtrise de l'anglais

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à innover dans la mise en œuvre des objectifs
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle
- Gestion du stress
- Communication non-violente
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs
- Autonomie et initiative

Conditions particulières d'exercice

- Participation au service public en salle de la réserve
- Participation au service public 1 samedi toutes les 5 semaines environ