

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

*Créée en 1794, l'École normale supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche. L'École normale supérieure est membre de l'Université PSL.*

### Recrute un / une

### **Responsable du département des ressources documentaires**

**Département ou service de la structure : Bibliothèque Ulm-Jourdan**

**Catégorie/Corps : Conservateur des bibliothèques**

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Proposant aux chercheurs et aux étudiants 756 000 volumes, 949 abonnements de périodiques papier et des collections en développement constant depuis le 19<sup>ème</sup> siècle, la bibliothèque Ulm-Jourdan est caractérisée par une collection de recherche de haut niveau présentée à 90 % en libre-accès, ouverte sur tous les domaines des lettres et des sciences humaines et sociales. Les deux sites de la bibliothèque (rue d'Ulm et boulevard Jourdan) comptabilisent 460 places de lecture et plus de 4000 lecteurs inscrits. La bibliothèque Ulm-Jourdan appartient au réseau documentaire de l'ENS, pluridisciplinaire, dont le portail documentaire commun réunit plus d'1 million de notices d'exemplaires et donne accès à plus de 400 000 e-books et 150 000 revues électroniques.

Le département des ressources documentaires est en charge de la constitution, du signalement, de la conservation et de la valorisation des ressources documentaires de la bibliothèque Ulm-Lettres et sciences humaines, de tous types et sur tous supports – collections imprimées, électroniques, archives et manuscrits. Il réunit les trois services chargés des acquisitions et du développement des collections ; du catalogue et de la cotation ; des collections patrimoniales, des archives et de la conservation.

Le département compte 24 agents ; il gère des budgets annuels d'environ 520 000€ pour le développement des collections, 110 000€ pour les prestations de conservation.

#### **Structure d'accueil du poste :**

Bibliothèque Ulm-Jourdan Lettres et sciences humaines et sociales – département des ressources documentaires

## MISSIONS ET ACTIVITES

### Missions principales

#### Mission 1 : pilotage stratégique

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque pour ses secteurs d'activité : politique documentaire et développement des collections, système d'information documentaire
- Participer au processus de décision dans le cadre de l'équipe de direction de la bibliothèque
- Traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis pour ses secteurs d'activité
- Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
- Organiser l'activité des responsables de secteurs, participer à la coopération transverse avec les autres responsables et à la mutualisation des moyens
- Appliquer la démarche d'évaluation de la bibliothèque afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs

#### Mission 2 : encadrement scientifique

- Formaliser et programmer les actions de signalement et de valorisation scientifique des fonds
- Promouvoir les fonds de la bibliothèque Ulm-Jourdan au sein de l'École normale supérieure et auprès de ses partenaires et interlocuteurs
- Assurer une veille sur les programmes nationaux et internationaux portant sur le signalement et la valorisation des ressources documentaires ; représenter la bibliothèque dans les instances de coopération documentaires (Labex TransferS, GIS-CollEx, EUR Translitterae, etc.)
- Le responsable des ressources documentaires de la bibliothèque Ulm-Jourdan est à même de présenter son bilan et ses projets devant le comité de suivi de la bibliothèque et le conseil scientifique de la bibliothèque.

#### Mission 3 : définition et pilotage de la politique documentaire

En relation avec les responsables des différents secteurs documentaires, le responsable du département élabore le cadre de développement des collections. Il met à jour la charte documentaire, s'assure de son application et encadre l'activité des responsables de collections. Il formalise les documents d'évaluation et de suivi de la politique documentaire. Il propose les évolutions de la politique documentaire de la bibliothèque en fonction des besoins de la recherche, des usages observés et de l'exigence de cohérence des collections. Il coordonne les activités d'évaluation, de désherbage et de dons.

#### Mission 4 : encadrement du département

Encadrement des 3 chefs de services du département des ressources documentaires : pilotage RH, définition et suivi des objectifs, entretiens annuels.

## Champ des relations

- Relations avec tous les membres du personnel de la bibliothèque d'Ulm-Jourdan
- Coopérations au sein de l'équipe de direction
- Coopérations transversales avec la Mission de gestion matérielle des espaces et des collections de la bibliothèque Ulm-LSH
- Dialogue et interactions avec les lecteurs de la bibliothèque (env. 4 300 lecteurs actifs)
- Relations avec les unités d'enseignement et de recherche de l'ENS
- Relations avec les services centraux de l'ENS (Finances, Marchés, Logistique, CRI, SRH-formation, etc.)
- Relations avec l'ensemble du réseau documentaire de l'ENS
- Relations avec l'EUR Translitterae

## COMPETENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Cadre institutionnel de la bibliothèque, contexte administratif de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Formalisation et mise en œuvre d'une politique documentaire ; monde du livre et de l'édition universitaire et de recherche
- Outils et applications de gestion et de diffusion de l'information scientifique et technique ; informatique documentaire
- Langages de description bibliographique
- Gestion budgétaire et marchés publics
- Règles de gestion du personnel titulaire (filiales BIB et ITRF) et contractuel de la fonction publique ;
- Administration, conservation, développement et valorisation des fonds anciens et des archives
- Connaissance des langues anciennes ; bon niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral ; maîtrise de l'allemand
- 
- 

### Savoir-faire opérationnels :

- Management, encadrement d'équipe, organisation du travail, évaluation des activités ;
- Coordination d'interlocuteurs multiples, travail en réseau ;
- Capacité à communiquer, rendre compte, faire remonter les informations ;
- Capacité à initier et mener à bien des projets.
- Capacité à représenter la structure auprès d'interlocuteurs extérieurs
- Sens du contact avec les publics (étudiants, chercheurs)

**AUTRES INFORMATIONS**

**Prise de fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2024

**Lieu de travail :** 45 rue d'Ulm, 75005 Paris

**Conditions de travail :**

36h de temps de travail hebdomadaire ; 54 jours de congés/RTT par an  
Télétravail possible 1 jour par semaine après 6 mois sur le poste

Contraintes d'emploi du temps pour assurer l'accueil du public à la bibliothèque  
Ulm-Lettres et sciences humaines (ouverture de 9h à 20h du lundi au vendredi, de  
9h à 19h le samedi)

**Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique**

L'ENS est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

**DEPOT DES CANDIDATURES PAR MAIL**

[iegor.groudiev@ens.psl.eu](mailto:iegor.groudiev@ens.psl.eu)