

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) contractuel

Chargé.e de gestion et de conservation des collections

Contrat du 25 septembre 2017 au 30 juin 2018

Un poste de bibliothécaire assistant spécialisé (BIBAS) contractuel est à pourvoir à la Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC), établissement spécialisé en histoire contemporaine et relations internationales.

La BDIC est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'Université Paris Nanterre. Elle conserve 4.5 millions de documents, dont 3 millions d'imprimés (monographies, périodiques) et environ 1.5 million de documents iconographiques (photographies, affiches, dessins...) conservés sur le site des Invalides, à Paris. L'établissement est engagé dans le projet de construction d'un nouvel équipement qui, à partir de 2020-2021, rassemblera toutes les collections sur le campus de Nanterre.

Le poste se situe dans le département des services aux publics, qui gère aussi la conservation et la numérisation des collections, sur le site de Nanterre, où sont conservés les imprimés, les archives et les documents audiovisuels.

Missions :

Sous la responsabilité du chef du département des services aux publics, et en coordination avec la chargée de la préparation des transferts, le/la chargé.e de gestion et de conservation des collections contribue à la préparation des collections du site de Nanterre avant l'ouverture du nouveau bâtiment (conservation, rationalisation des espaces de stockage, préparation des communications) :

- **Aide à la définition des besoins d'intervention préventive ou curative sur les documents conservés sur le site de Nanterre** (imprimés, archives, documents audiovisuels, microformes) : assistance de la responsable du département et de la chargée des transferts dans la définition de la politique à mettre en œuvre pour préparer les collections d'ici l'ouverture du nouveau bâtiment.
- **Mise en œuvre de la politique d'intervention sur les collections** : définition des chantiers à conduire, (déplacements de collections, opérations de reconditionnement...), coordination du travail des magasiniers.
- **Coordination de l'activité de l'atelier de maintenance des collections** : définition des priorités de traitement, suivi des commandes de matériel de conditionnement ou de restauration, coordination de l'activité des magasiniers.
- **Coordination des communications** : suivi du service public et supervision du bon fonctionnement des communications de documents ; contribution aux évolutions de la communication des documents, en appui de la responsable du service, dans le cadre du

déploiement d'un système de gestion des archives, de la mise en place du prêt extérieur et dans la perspective des communications dans le futur bâtiment.

- Participation aux activités transverses, et notamment au **récolement général des collections**.

Compétences requises :

- Connaissances solides en conservation préventive et curative des collections de bibliothèques et/ou d'archives.
- Expérience d'encadrement ou de coordination d'équipe souhaitée.
- Aptitude au travail en équipe
- Capacités organisationnelles.

Conditions d'emploi :

- Contrat du 25 septembre 2017 au 30 juin 2018
- Temps hebdomadaire : 35 heures
- Rémunération brute et indemnité de résidence : 1573.47 € (soit environ 1270 € en salaire net)
- Lieu de travail : Bibliothèque de documentation internationale contemporaine – 6 allée de l'Université – 92001 Nanterre

Contacts :

Les candidatures, accompagnées d'un CV, sont à adresser **au plus tard le 31 août 2017** à Cécile Tardy, directrice adjointe : cecile.tardy[at]bdic.fr et à Amandine Rochas, responsable du département des services aux publics : amandine.rochas[at]bdic.fr.