



**FICHE DE POSTE :**  
**Chargé de mission analyse scientifique et évaluation de collections**  
**Responsabilité de fonds d'archives et manuscrits**

Date de la dernière mise à jour	16/06/2023	Contexte de mise à jour : recrutement suite à une vacance de poste
Date de création	Juin 2023	
Numéro de version	1	

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction de la Documentation  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
 Si oui, les citer :

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Corps** : IGE ou BIB

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F  
**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) :  
**Catégorie** : A

**Numéro de poste** : 412 (support Benedic)  
**Identité du titulaire du poste** :

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100 %

**Encadrement fonctionnel** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Catherine Angevelle-Mocellin  
**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable de la mission transversale Fonds patrimoniaux et de la numérisation

#### PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

La Direction de la documentation (DDOC) est un service d'appui de l'université. Il comprend 200 agents répartis sur 25 sites en Lorraine. La DDOC a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble (cf. l'organigramme général).

Les BU lorraines conservent des fonds patrimoniaux de toutes disciplines, peu connus mais à l'intérêt avéré, répartis essentiellement sur 2 sites à Nancy et Metz. Ces fonds entre la fin du Moyen-Age et le XXe siècle sont pour la plupart décrits et certains sont partiellement numérisés.

La priorité de la Direction pour les années à venir est l'achèvement du traitement et la valorisation de ces fonds en lien avec les chercheurs, spécifiquement les fonds d'archives et manuscrits dont certains ne sont pas encore traités.

Par ailleurs l'essentiel des collections patrimoniales réparties entre plusieurs BU a été centralisé en 2022 à la BU Lettres et Sciences humaines. Cependant des collections XIXe ou XXe sont en magasin dans plusieurs BU et méritent une analyse scientifique approfondie pour identifier leur valeur patrimoniale.

Le poste inclut donc des déplacements fréquents entre les principales BU de l'agglomération, situées à Nancy centre (BU Droit), Vandoeuvre (BU Sciences) et sur le plateau de Brabois (BU Ingénieurs). Le poste requiert donc de la souplesse et de la capacité d'organisation.

**Description du poste :**

Sous l'autorité du responsable de la mission transversale « Fonds patrimoniaux et numérisation », en concertation avec les chefs de section et les responsables des collections des BU concernées :

- Responsabilité du traitement scientifique et documentaire des fonds d'archives
- Analyse scientifique et évaluation de la valeur patrimoniale de collections particulières situées à Nancy dans plusieurs BU
- Proposition et réalisation d'un guide des collections patrimoniales
- Participation au service public dans la BU de rattachement

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES****Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Responsabilité du traitement scientifique et documentaire des fonds d'archives et manuscrits : 40 %**

- Proposition d'un plan de classement pour les fonds d'archives non traités : fonds Paul Meyer, fonds René Nicklès, fonds Courtot le cas échéant
- Proposition et mise en œuvre des modalités de traitement documentaire (planning et moyens pour le reconditionnement, cotation, programmation du catalogage)
- Le cas échéant, pilotage de l'accueil et de l'intégration en réserve de fonds d'archives et manuscrits issus de dons (y compris dépoussiérage préalable)

**Mission 2 : Analyse scientifique et de l'intérêt patrimonial de collections particulières à Nancy : 50 %**

- Etude scientifique et caractérisation de l'intérêt patrimonial de collections situées dans les BU Droit, ingénieurs, Sciences, Lettres (notamment cartes, fonds en allemand, fonds en anglais, fonds scientifiques)
- Rédaction de documents d'analyse et de synthèse pour chaque collection, explicitant la méthode d'analyse, les résultats, et incluant des propositions de projets de valorisation
- Le cas échéant, propositions visant à améliorer leur visibilité en magasin et dans Ulysse et le Sudoc

**Mission 3 : Proposition et réalisation d'un guide des collections patrimoniales : 10 %**

- Sur la base des documents et connaissances déjà disponibles, et de l'étude des collections particulières (mission 2), rédaction d'un ou plusieurs guides de présentation et valorisation des fonds patrimoniaux ou spécifiques : textes, illustrations, pistes de recherche, modalités d'accès

**Mission 4 : Participation au service public : 10 %**

- Permanence d'accueil et renseignement du public
- Une fermeture par semaine et/ou travail le samedi le cas échéant

**Savoirs (limités à 7) :**

- Capacité éprouvée à mener l'étude scientifique d'un fonds d'archives ou d'une bibliothèque : analyses quantitatives, diachroniques, et qualitatives en rapport notamment avec l'histoire de la discipline ou le parcours de l'ancien possesseur
- Excellente connaissance de l'histoire contemporaine et de l'histoire des sciences, y compris si possible histoire de l'université de Nancy
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Excellente connaissance de l'activité et de l'environnement institutionnel des BU
- Excellente connaissance de l'archivistique, de ses règles et méthodes
- Très bonne connaissance des règles et principes de la conservation du patrimoine écrit
- Intérêt pour la gestion et la valorisation du patrimoine écrit et graphique

**Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**

- Très bonnes capacités d'organisation, de rigueur, de fiabilité
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse et de rédaction
- Extraction et exploitation de notices, conversion en séries de données type Excel pour analyse

- Faire preuve de curiosité intellectuelle, savoir trouver et utiliser les sources bio et bibliographiques pour une étude de fonds
- Respecter et faire respecter les règles et procédures
- Anticiper, savoir organiser son temps et travailler en grande autonomie

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Très grandes souplesse et adaptabilité, capacité à s'intégrer dans une équipe
- Très bonnes capacités d'écoute, de diplomatie
- Très bonnes capacités de dialogue
- Savoir transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie et savoir se positionner dans une organisation complexe

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**

**Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Mission Politique documentaire et SIGB</b>	Travail collaboratif régulier
<b>Responsable des collections</b>	Travail collaboratif régulier
<b>Agents chargés de collections patrimoniales (B ou C)</b>	Travail collaboratif ponctuel
<b>Mission Action Culturelle et Communication</b>	Travail collaboratif ponctuel

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

<b><u>AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u></b>		
FORMATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)		
HABILITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)		
AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))		
Autres :		
<b><u>EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</u></b>		
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)		
<b><u>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE</u></b>		
<b>Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :		
<b>IPAGE :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		
Si oui, à quel titre :		
Groupe RIFSEEP : selon cartographies fonctionnelles		
<b>TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE</b>		
<b>Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :</b>		
<b>Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :</b>		
Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH