



FICHE DE POSTE :
Chargé.e des Fonds patrimoniaux des BU lorraines

Date de la dernière mise à jour	09/06/2023	Contexte de mise à jour : recrutement suite à une vacance de poste
Date de création	Janvier 2021	
Numéro de version	2	

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 : 415 ex Bette
Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement fonctionnel : OUI / NON (cf. coordonner l'équipe patrimoine)

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

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / 1 B / 0,4 C

Identité du responsable hiérarchique direct : Catherine Angevelle-Mocellin
Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable des fonds patrimoniaux et de la numérisation à l'UL

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. A Nancy, l'essentiel des collections patrimoniales réparties entre plusieurs BU a été centralisé en 2022 à la BU Lettres et Sciences humaines. Les chercheurs commencent à exploiter les fonds d'archives et manuscrits, ou certains livres anciens, soit pour leurs étudiants soit pour leurs propres recherches.

Description du poste :

Sous l'autorité du conservateur responsable de la mission transversale « Fonds patrimoniaux et numérisation », en concertation avec le Chef de section de la BU Lettres-Sciences Humaines et Sociales et le responsable des collections de cette BU, responsabilité des fonds patrimoniaux situés à la BU Lettres (réserve centralisée, autres collections non situées à la réserve) :

- Suivre les conditions de conservation des collections, veiller à la sûreté des collections
- Participer à la médiation des collections sur tous supports (vidéos, expositions, etc.)
- Piloter les chantiers de traitement documentaire et coordonner l'activité de l'équipe en charge des chantiers patrimoniaux sur Nancy
- Responsabilité de l'organisation du service public relatif à la communication des fonds patrimoniaux, participation au service public de la BU

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Suivre les conditions de conservation et veiller à la sûreté des collections : 10 %

- Surveiller les conditions de conservation de la réserve, alerter si besoin
- Recenser et chiffrer les besoins en termes de reconditionnement voire de restauration, prioriser les traitements en fonction des budgets et des besoins des usagers
- Suivre les chantiers de dépoussiérage le cas échéant
- Garantir la sûreté des documents

Mission 2 : Participer à la médiation des collections en lien avec la mission Action culturelle et Communication : 20 %

- Approfondir les analyses actuelles des collections par une étude de leur ancienneté, de leur composition (à partir des extractions du catalogue), des provenances, et compléter le cas échéant la liste des documents particulièrement rares ou précieux
- Poursuivre les actions de médiation déjà lancées et mettre en œuvre le projet d'exposition sur l'Egypte en lien avec la mission transversale « Action Culturelle » et le musée archéologique universitaire
- Préparer et animer les ateliers de travail sur les fonds d'archives et manuscrits auprès des étudiants à partir de la licence, en lien avec les enseignants-chercheurs

Mission 3 : Piloter les chantiers de traitement documentaire : 40 %

- Coordonner l'équipe en charge des chantiers patrimoniaux sur Nancy, prioriser les tâches en concertation avec le responsable des collections de la BUL, en assurer le suivi
- Piloter l'achèvement du chantier de recotation des livres anciens
- Organiser et suivre le travail de signalement des livres anciens ainsi que des manuscrits
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des chantiers
- Gérer les demandes de numérisation : préparer les documents (récolement, conditionnement), organiser leur transfert à Metz en lien avec le responsable de la numérisation
- Cataloguer les livres anciens dans ALMA et dans le SUDOC
- Contribuer aux chantiers de reprise des notices défectueuses

Mission 3 : responsabilité du service public : 20 %

- Organiser, au sein de l'équipe de la BU Lettres, la consultation sur place des documents demandés par les chercheurs, répondre aux questions à distance
- Veiller au respect des règles de consultation par tous, garantir la sûreté des consultations
- Participer aux différents groupes de travail pour la mise en place d'un espace de consultation patrimoine à la BU Lettres
- Proposer puis mettre en œuvre l'offre de services (conservation, valorisation, communication...) en concertation avec la BU LSHS

Mission 4 : Participation au service public de la BU Lettres : 10 %

- Permanence d'accueil et renseignement du public
- Une fermeture par semaine

Savoirs (limités à 7) :

- Excellente connaissance de l'activité et de l'environnement institutionnel des BU
- Savoir mener l'étude scientifique d'un fonds d'archives ou d'une bibliothèque
- Connaissance de l'histoire lorraine

- Outils et méthodes de gestion de projet en équipe
- Excellente connaissance des règles et principes de la conservation du patrimoine écrit
- Maîtrise des normes et recommandations pour le catalogage de livres anciens et de manuscrits
- Maîtrise des outils et méthodes de valorisation du patrimoine, capacité à innover dans ce domaine

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Très bonnes capacités d'organisation, de rigueur, de fiabilité
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse et de rédaction
- Extraction et exploitation de notices, travail sur des séries de données
- Innover, proposer de nouveaux projets et les conduire
- Faire preuve de curiosité intellectuelle, savoir trouver et utiliser les sources pour une étude de fonds
- Respecter et faire respecter les règles et procédures
- Anticiper et proposer des initiatives

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Très bonnes capacités de communication
- Savoir transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Etre capable de suivre des projets selon une organisation transversale
- Très bonnes capacités d'écoute, de dialogue, de diplomatie
- Très bonnes capacités à impulser des projets, à motiver
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie et savoir se positionner dans une organisation complexe
- Etre capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

En fonction de la programmation culturelle de la mission « Fonds patrimoniaux et numérisation »

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)

Liens avec d'autres postes ou services

Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)

Mission Politique documentaire et SIGB	Travail collaboratif ponctuel
Responsable de la numérisation	Travail collaboratif régulier
Agents chargés de collections patrimoniales (B ou C)	Travail collaboratif régulier
Mission Action Culturelle et Communication	Travail collaboratif régulier

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>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTEFORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE****Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :** Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

Groupe RIFSEEP :

(IGE : Groupe 3 et BIB : groupe 2-2)

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :****Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :

Date et signature de la DRH