



FICHE DE POSTE :
Chargé.e des Fonds patrimoniaux et de la numérisation – BU Saulcy

Date de la dernière mise à jour	14/05/2024	Contexte de mise à jour : recrutement suite à une vacance de poste
Date de création	Janvier 2021	
Numéro de version	3	

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

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](#) / [BIBLIOFIL](#)) :
Catégorie : A

Numéro de poste : (ex DURAND) 06717B - 4611

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 / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Catherine Angevelle-Mocellin

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable de la mission transversale Fonds patrimoniaux et 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 26 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.

Les BU lorraines conservent des fonds patrimoniaux de toutes disciplines, 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 la BU du Saulcy, les collections sont essentiellement du XIXe et du XXe siècle (littérature, histoire, cartes, presse, fonds d'archives, notamment), dont certaines ont un lien direct avec l'histoire lorraine.

A Metz se trouve également l'atelier de numérisation dédié aux demandes des enseignants-chercheurs et grâce auquel une partie des fonds patrimoniaux a été numérisée. La Mission Patrimoine gère la bibliothèque numérique Pulsar, dans laquelle des fonds numérisés en 2021 et 2022 doivent encore être mis en ligne.

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 Saulcy et le responsable des collections de

cette BU, responsabilité des fonds patrimoniaux situés à la BU Saulcy et du suivi de la numérisation et des mises en ligne dans la bibliothèque numérique Pulsar :

- Suivre les conditions de conservation des collections, veiller à la sûreté des collections
- Connaître les collections et proposer des actions de médiation (vidéos, expositions, conférences, etc.) en partenariat avec des composantes de l'UL ou des institutions hors UL
- Piloter les chantiers de traitement documentaire et participer au catalogage des fonds encore non signalés
- Assurer le suivi de la numérisation et coordonner la mise en ligne de documents numériques dans Pulsar (application Omeka S)
- Participer 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, alerter si besoin
- Recenser et chiffrer les besoins en termes de reconditionnement voire de consolidation, prioriser et organiser les traitements
- Suivre les opérations de consolidation des documents abîmés, et les chantiers de dépoussiérage le cas échéant
- Garantir la sûreté des documents

Mission 2 : Connaître les collections et proposer des actions de médiation culturelle en partenariat : 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
- Proposer et mettre en œuvre des actions de valorisation du patrimoine réalisables durant l'année universitaire 2024-2025 (conférences, petites expositions, etc.), participer à la préparation et à la mise en œuvre de la Nuit de la lecture sur la thématique du patrimoine

Mission 3 : en concertation avec le responsable des collections de la BU, piloter les chantiers de traitement documentaire et participer au catalogage : 40 %

- Cataloguer les documents dans ALMA et dans le SUDOC : périodiques essentiellement, monographies
- Rendre compte régulièrement de l'avancement des chantiers
- Contribuer aux chantiers de reprise des notices défectueuses

Mission 3 : Assurer le suivi de la numérisation et coordonner la mise en ligne de documents numériques dans Pulsar : 20 %

- Suivre l'avancement des projets de numérisation, garantir la qualité de la production, gérer les flux de documents numériques
- Assurer la mise en ligne dans Pulsar de documents déjà numérisés (manuscrits, iconographie)
- Coordonner le signalement des documents à mettre en ligne dans Calames d'un part, dans Pulsar dans l'autre

Mission 4 : Participation au service public : 10 %

- Permanence d'accueil et renseignement du public
- 6 samedis par an (de septembre à juin)

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
- Bonne connaissance de l'histoire lorraine
- Très bonne connaissance des bibliothèques numériques patrimoniales, bonne connaissance d'Omeka S
- Excellente connaissance des règles et principes de la conservation du patrimoine écrit
- Maîtrise des outils et méthodes de valorisation du patrimoine, capacité à innover dans ce domaine
- Savoir rédiger des documents de communication et de médiation

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Expérience avérée dans le catalogage de livres et périodiques en Unimarc
- Très bonnes capacités d'organisation, de rigueur, fiabilité
- Expérience avérée dans la mise en œuvre de projets de médiation culturelle
- 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 avec des services ou partenaires différents
- 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, diplomatie
- Très bonnes capacités à impulser des projets, à motiver
- 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)
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)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Mission Politique documentaire et SIGB	Travail collaboratif régulier
Agent chargé de la numérisation	Travail collaboratif régulier
Agents chargés de collections patrimoniales (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 POSTE

FORMATIONS : 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 :