



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

Date de la dernière mise à jour		Recrutement
Date de création	15-05-2020	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation et de l'Édition
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

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

Numéro de poste :
Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : 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 des fonds patrimoniaux et de la numérisation à l'UL

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation et de l'Édition (DDE) est un service d'appui de l'Université. Elle comprend 190 agents répartis sur 27 sites en Lorraine. La direction 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 5 sites (3 BU à Nancy, 1 à Metz, 1 à Epinal). Ces fonds entre la fin du Moyen-Age et le XXe siècle sont pour la plupart décrits et certains sont partiellement numérisés. Il s'agit de plusieurs dizaines de milliers de documents. Plusieurs collections présentent un potentiel fort pour la recherche en sciences humaines. 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.

Description du poste :

Sous l'autorité du conservateur responsable des fonds patrimoniaux pour toute l'Université (UL), en concertation avec les responsables de collections dans chaque BU et le cas échéant les responsables des missions transversales à la DDE :

- Mener une étude historique et documentaire des fonds, participer à leur valorisation sur tous supports
- Suivre et accompagner les dossiers relatifs aux fonds patrimoniaux dans les BU lorraines
- Suivre les dossiers en lien avec la Mission Politique documentaire et SIGB : chantiers de signalement rétrospectif de livres anciens et le cas échéant de manuscrits, élaboration d'une charte des dons
- Contribuer au projet de réserve patrimoniale UL à Nancy

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Approfondir la connaissance des fonds, participer à leur valorisation

- Préciser l'intérêt historique et scientifique de chaque fonds par une étude de sa composition, des provenances, de son lien avec l'histoire locale ou nationale et identifier les documents particulièrement rares ou précieux
- Dans les collections courantes en magasin, identifier les documents à statut patrimonial et prendre les mesures nécessaires à leur bonne conservation
- Proposer des pistes de valorisation diversifiées, pour la communauté universitaire mais aussi le grand public
- Identifier les complémentarités des fonds de la DDE avec ceux d'autres BM de Lorraine et les partenariats envisageables.

Mission 2 : Suivre des dossiers relatifs aux fonds patrimoniaux dans les BU lorraines

- Recenser et chiffrer les besoins en termes de reconditionnement voire de restauration
- Traiter les dons de documents anciens en caractérisant leur statut patrimonial, en lien avec les responsables de collections des BU
- Suivre la communication des documents dans les BU et veiller au respect des règles de conservation

Mission 3 : Contribuer au projet de réserve patrimoniale DDE à Nancy :

- Chiffrer, organiser et suivre les opérations de déménagement visant à centraliser les fonds des BU nancéennes à la BU LSHS
- Création d'une offre de services (conservation, valorisation, communication...) en concertation avec la BU LSHS

Mission 4 : Suivre des dossiers en lien avec la Mission Politique documentaire et SIGB :

- Suivre les chantiers de signalement rétrospectif de livres anciens et le cas échéant de manuscrits

- Contribuer à la rédaction et à l'adoption d'une charte des dons

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- 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
- Etablir et suivre un budget

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Grandes capacités d'organisation, de rigueur, de fiabilité
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ; savoir rédiger
- Extractions 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 : OUI / X 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 X Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

X 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>
Responsables de collections	Travail collaboratif régulier sur les collections patrimoniales
Mission Politique documentaire et SIGB	Travail collaboratif
Agents chargés de collections patrimoniales (B ou C)	Travail collaboratif, suivi fonctionnel
GT Communication	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>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui X Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui X Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui X Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui X 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 X Non

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

IPAGE : Oui X Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'ÉVOLUTION 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