

ADJOINT(E) AU CHEF DU SERVICE « DIFFUSION ET MEDIATION DES SAVOIRS »

Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN) Direction des bibliothèques et de la documentation 38, rue Geoffroy Saint-Hilaire 75005 Paris
Corps	Conservateur des bibliothèques (F/H)
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Contexte	<p>Au sein de la Direction générale déléguée aux collections (DGD-C), la Direction des bibliothèques et de la documentation (DBD) contribue à l'ensemble des missions du Muséum. Elle collecte, conserve, signale, communique et valorise, sur place et à distance, les collections documentaires, artistiques et archivistiques du Muséum. Les bibliothèques du Muséum veillent à satisfaire les besoins des chercheurs, aussi bien au sein de l'établissement que dans la communauté nationale et internationale. Elles contribuent aussi, par l'accueil de tous les publics, à la diffusion de la culture scientifique et technique.</p> <p><i>Sous l'autorité du chef du service « Diffusion et médiation des savoirs », qu'il/elle peut être amené(e) à représenter, l'adjoint(e) au chef du service participe au pilotage des activités du service avec l'appui d'encadrants intermédiaires. Associé(e) à la définition de la politique de la direction, il/elle participe à la déclinaison des objectifs du service, assure la responsabilité de la mise en œuvre de certains objectifs et en évalue les résultats. Il/elle travaille en lien étroit avec l'ensemble des services de la DBD.</i></p> <p>Missions : En collaboration avec les directions et services compétents au sein du Muséum (Direction générale déléguée aux Collections (DGD-C), Direction des publics au sein de la Direction générale déléguée aux Ressources (DGD-R), Direction générale déléguée aux Musées, Jardins et Zoos (DGD-MJZ), Direction générale déléguée à la Recherche, l'Expertise, la Valorisation et l'Enseignement-formation (DGD-REVE), l'adjoint(e) au chef du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assiste et supplée en son absence le chef du service Diffusion et médiation des savoirs ; • Pilote l'organisation du service de renseignement spécialisé et de fourniture de reproductions pour diffusion ; • Pilote la valorisation des collections documentaires, archivistiques et artistiques par l'accompagnement de projets du Muséum, de ses partenaires ou d'institutions extérieures : prêts aux expositions, éditions, produits dérivés etc. <p>Activités : L'adjoint(e) au chef de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervise et accompagne les activités de l'équipe Diffusion : <ul style="list-style-type: none"> ○ supervise et participe à l'animation du service de renseignement spécialisé : accueil, recherches approfondies et communications personnalisées des collections non cataloguées; ○ supervise et participe à l'animation du service de fourniture de reproductions, légendes et crédits pour diffusion ; • Assure le suivi et la mise en œuvre des projets de valorisation des collections documentaires et archivistiques en coordination avec les services internes et les partenaires extérieurs ; • Contribue aux actions de formations interne et en direction du public ; assure des visites de la bibliothèque pour tous les publics ; • Contribue à la conception et à la mise en œuvre d'actions de médiation culturelle et scientifique ; contribue à l'animation du comité éditorial de la DBD. <p>Activités spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation hebdomadaire (4 heures) à l'accueil du public dans le réseau des bibliothèques du Muséum et au renseignement à distance; • Les missions du titulaire du poste seront assorties d'un rôle de référent sur un ou
Le poste	

	plusieurs ensembles documentaires identifiés (fonds thématique, historique, archivistique) et d'un rôle de référent médiation, qui seront définies ultérieurement.
Encadrement	Encadrement du responsable de l'équipe Diffusion, encadrement d'un service de 5 à 10 agents titulaires ou contractuels et de personnels vacataires.
Relations professionnelles	<p><i>En interne</i> : Personnels de la DBD et de la DGD-C, personnels des Directions générales déléguées aux Ressources (DGD-R), aux Musées, Jardins et Zoos (DGD-MJZ), à la Recherche, l'Expertise, la Valorisation et l'Enseignement-formation (DGD-REVE) et des départements scientifiques.</p> <p><i>En externe</i> : Prestataires de la DBD, institutions et acteurs liés au patrimoine, à la culture, à l'éducation culturelle et artistique, sociétés savantes, etc.</p>
Compétences	<p>Compétences scientifiques et techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques • Connaissance des services aux publics, en particulier dans les bibliothèques patrimoniales • Connaissance des modes de valorisation des collections documentaires dans les bibliothèques, en particulier les bibliothèques patrimoniales • Compétences juridiques et administratives nécessaires à la gestion de procédures et de prestations de reproduction, en particulier l'actualité du droit de la propriété intellectuelle • Connaissance des milieux et réseaux professionnels de la médiation culturelle et scientifique <p>Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique • Qualités rédactionnelles et relationnelles, communication orale et écrite • Connaissance de l'environnement, de l'organisation et des missions du MNHN • Savoir mobiliser son équipe autour des objectifs du service, accompagner le développement des compétences des agents, conduire des projets • Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels • Analyser l'activité au moyen d'indicateurs pertinents et savoir en rendre compte • Capacité à se rendre disponible et être réactif en cas de sollicitations et/ou d'événements imprévus au sein du Muséum et des réseaux extérieurs • Capacité à coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe riche et complexe
Horaires et conditions de travail	<p><u>Conditions de travail</u> : En bureau. Le titulaire du poste est susceptible d'effectuer des déplacements professionnels sur l'ensemble des sites du Muséum, ailleurs en France ainsi qu'à l'étranger.</p> <p><u>Horaires de travail</u> : 35h35 hebdomadaires, horaires de travail à inscrire entre 9h et 19h, du lundi au vendredi, permanences le samedi (à raison de 4 à 5 par an), 44 jours de congés annuels.</p>
Candidature	Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Alice Lemaire, alice.lemaire@mnhn.fr et Corinne Guignard corinne.guignard@mnhn.fr