

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Conservateur / Conservateur en chef (F-H)	Poste numéro : A06
Spécialité : Bibliothèque	
Correspondance fiche métier	

LOCALISATION		
Direction : DAC	Service : Bibliothèque de l'Hôtel de Ville (BHdV)	
Adresse : 5, Rue de Lobau		
Code postal : 75 004	Ville : Paris	Accès : M° Hôtel de Ville

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE (480 caractères)
<p>La Bibliothèque de l'Hôtel de Ville est une bibliothèque spécialisée et patrimoniale en sciences juridiques, politiques, économiques et sociales, et histoire parisienne politique, économique et sociale. Elle comprend un important fonds étranger ancien. Elle est le service central de documentation de la Ville de Paris et dépôt municipal des publications de la Ville de Paris.</p> <p>Elle fait partie du réseau des bibliothèques de la Direction des Affaires culturelles, qui comprend 58 bibliothèques de prêt et 9 bibliothèques patrimoniales et spécialisées. Le bureau des bibliothèques et de la lecture a un rôle de pilotage et de coordination de ce réseau.</p> <p>Elle travaille en concertation avec les bibliothèques spécialisées et patrimoniale du réseau des bibliothèques de la Ville de Paris, qui disposent d'un portail et catalogue communs.</p> <p>Les collections de la Bibliothèque de l'Hôtel de Ville sont particulièrement importantes pour les 19ème et 20ème siècles. Elles se composent de 600 000 volumes imprimés, 100 000 pièces de manuscrits, 10 000 dessins et 850 000 photographies et sont conservées sur 3 sites : Hôtel de Ville, rue Servan (SDE), Plaine Saint-Denis.</p> <p>Établissement labellisé QualiParis et CollEx.</p>

NATURE DU POSTE	
Intitulé du poste : Responsable des fonds spéciaux	
Contexte hiérarchique : Rattachement à la directrice de la Bibliothèque Membre de l'équipe de direction	
Encadrement : oui	• Nb de personnes à encadrer : 3
Membre de l'équipe de direction, le responsable du service des Fonds spéciaux est chargé de :	

- Participer, en liaison avec les autres services, à l'élaboration de la politique documentaire et scientifique de la bibliothèque et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Diriger et animer l'équipe du service des fonds spéciaux :
 - . Organiser et encadrer les activités du service
 - . Assurer la responsabilité de la gestion des collections d'iconographie, des fonds étrangers et des fonds des anciennes colonies. Contribuer à leur traitement, signalement, conservation, numérisation et mise en valeur
- Compléter ces fonds par des acquisitions patrimoniales en concertation avec les autres services de collections de la Bibliothèque
- Dans le cadre de l'orientation impulsée par la Direction de la Bibliothèque, valoriser ces fonds auprès du grand public et des chercheurs, en nouant et en entretenant des contacts et des relations avec le monde universitaire, en contribuant à une politique ouverte de prêts aux expositions, etc.

Il participe aux missions de médiation auprès des publics et de valorisation des collections :

- Contribution à la préparation des manifestations organisées par la bibliothèque (visites, accueil de conférences, journées européennes du patrimoine, journées portes ouvertes, tournages, ateliers, etc.)
- Publications sur le portail des bibliothèques spécialisées, les réseaux sociaux
- Réalisation de tables thématiques, vitrines ou accrochages, etc.

Le responsable des fonds spéciaux est chargé de la gestion du bâtiment et des interventions des services compétents ou entreprises en lien avec le secrétariat.

Permanences de service public à l'accueil et en salle de lecture.

Travail dans les réserves extérieures selon les besoins du service.

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES OU SOUHAITÉES

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 : Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens des responsabilités et disponibilité ; travail en équipe	N°1 : Connaissance des bibliothèques patrimoniales et de recherche, des conditions de conservation ; traitement documentaire (intellectuel et matériel), numérisation	N°1 : Aptitude pour l'encadrement et le travail en partenariat, capacité à impulser et conduire des projets
N°2 : Aptitude à communiquer avec des interlocuteurs variés et à insuffler une dynamique collective	N°2 : Bonne appréhension des pratiques et usages des publics (Ville, recherche, grand public), veille professionnelle	N°2 : Aptitude à déléguer et à mobiliser les énergies, sens de l'écoute
N°3 : Capacité d'anticipation, sens de la prospective	N°3 : Gestion de bâtiment	N°3 : Qualités rédactionnelles

CONTACT

Les candidatures sont à adresser à :

Véronique Minot, directrice de la bibliothèque

veronique.minot@paris.fr 01 42 76 66 54