

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :** **Responsable des archives et de la numérisation de fonds patrimoniaux**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date de la dernière mise à jour |  | Recrutement d’un CDD pour la mission transversale « Fonds patrimoniaux » suite à vacance de poste |
| Date de création | 06-01-2023 |
| Numéro de version | 1 |

|  |
| --- |
| **ETABLISSEMENT  :** Université de Lorraine  **SERVICE ou U.F.R.  : Direction de la documentation – BU Saulcy**  **VILLE** : Metz  **AFFECTATION MULTI-SITES :** 🞎 OUI / ☒ NON (l’agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts) |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| **Corps : IGE/BIB**  **Branche d’Activité Professionnelle (BAP) :** F  **Emploi-type de rattachement (**[**REFERENS**](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/) **/** [**RIME**](http://rime.fonction-publique.gouv.fr/) **/** [**BIBLIOFIL**](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23290/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html)**) : Chargé de mission**  **Catégorie** : A  **Numéro de poste : 414**  **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 : 🞎 1 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 à la recherche et à la formation. Il comprend 200 agents répartis sur 25 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.  La Mission « fonds patrimoniaux et numérisation » est une mission transversale pour toutes les BU lorraines, rattachée à la direction. Elle comprend 1,8 ETP mais anime un réseau de correspondants à Metz et à Nancy. Elle est chargée de la conservation et de la valorisation du patrimoine documentaire.  Les BU lorraines conservent des fonds patrimoniaux de toutes disciplines, peu connus mais à l’intérêt avéré, répartis essentiellement sur 4 sites (3 BU à Nancy, 1 à Metz). Ces fonds (plusieurs dizaines de milliers de documents) entre la fin du Moyen-Age et le XXe siècle sont constitués d’imprimés pour la plupart décrits, et de fonds d’archives et manuscrits dont le traitement documentaire et la mise en ligne sont à achever.  Les priorités de la Direction relatives à la politique patrimoniale sont :   * développement de la numérisation et des humanités numériques pour répondre à la demande croissante des chercheurs en SHS, pour valoriser les fonds d’archives en lien avec les projets de recherche, et offrir une bibliothèque numérique attractive * développement d’une politique d’accueil de nouveaux fonds d’archives (spécialement les archives d’auteurs accueillis en résidence littéraire) * achèvement du traitement et de la valorisation des fonds d’archives et manuscrits dans les BU   **Description du poste :**  Sous la supervision hiérarchique de la responsable de la mission transversale « fonds patrimoniaux et numérisation », la personne recrutée aura pour principales missions :   * Instruire les modalités d’accueil, conservation, valorisation de fonds d’archives littéraires, en lien avec les chercheurs porteurs de projets de résidences littéraires (ARIEL, notamment) * Mener la description archivistique de fonds non décrits, les valoriser * Instruire une politique d’accueil de fonds d’archives cohérente avec les missions des bibliothèques * Piloter la numérisation de fonds patrimoniaux ou demandés par les chercheurs   Le temps de travail par mission ci-dessous est susceptible d’évoluer selon les priorités et les projets. |
| **DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES** |
| **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :**  **Mission 1** : responsabilité des fonds d’archives et manuscrits **– 30 %** **/ A ce titre l’agent doit :**   * Proposer une politique d’accueil, conservation, valorisation de fonds d’archives scientifiques ou littéraires, et en priorité les manuscrits littéraires d’écrivains accueillis en résidence d’auteur à Metz ou à Nancy * Travailler en lien avec les chercheurs porteurs de projets de résidences littéraires, les auteurs accueillis * Mener le classement archivistique des fonds non traités (à Metz et à Nancy) * Organiser et suivre de signalement des fonds d’archives et manuscrits, quel que soit le lieu de conservation * Suivre le travail de signalement dans Calames pour les fonds déjà organisés * Être le correspondant Calames pour l’Université de Lorraine * Développer une expertise dans le domaine de l’archivistique en BU et transmettre des connaissances * Préparer les fonds pour numérisation (conditionnement, récolement, estampillage)   **Mission 2 :** responsabilité de la numérisation de fonds patrimoniaux **– 70 %** **/ A ce titre l’agent doit :**   * Responsabilité des programmes de numérisation des fonds patrimoniaux des BU : constitution des corpus, gestion et suivi de la chaîne technique et logistique (fichiers de récolement, organisation des transferts des corpus, suivi production et qualité, gestion mises en ligne) * Gestion des demandes de numérisation des étudiants et des chercheurs : relations avec les usagers, gestion des plannings et de la logistique, suivi production et qualité, gestion des livraisons * Responsabilité technique de l’atelier : gestion des matériels et logiciels avec le fournisseur, évaluation des besoins et des solutions possibles en termes d’OCR sur les imprimés ou HTR sur les manuscrits * Assurer une veille sur les évolutions techniques concernant les bibliothèques numériques (protocoles, formats, services web, etc), évaluer leur pertinence au regard des besoins, et leur coût de mise en œuvre (financier, humain) * Responsabilité de la bibliothèque numérique Pulsar (Omeka S) et de son évolution : suivi des mises en ligne, gestion des contenus, animation du site ; conduite des instructions techniques avec la DN pour l’évolution de l’application ; instruction et mise en œuvre de l’interopérabilité avec d’autres applications * Contribution à la préparation de réponses aux appels à projets nationaux de numérisation : Biblissima+, Collex le cas échéant * Le cas échéant : encadrement fonctionnel de l’agent chargé de la numérisation |
| **COMPETENCES LIEES AU POSTE** |
| **Connaissances** (limités à 7) :  Connaissances scientifiques et techniques relatives à l’activité des bibliothèques et des archives  Environnement professionnel, administratif et réglementaire  Connaissance de l’organisation et du fonctionnement général de la Direction, de son actualité et de ses projets  Connaissance de l’organisation et de l’actualité de la recherche en SHS  Connaissance approfondie de l’état de l’art pour les bibliothèques numériques, des innovations techniques  Connaissance approfondie des archives et de l’archivistique  **Compétences opérationnelles** (limitées à 7) :  Savoir traiter un fonds d’archives scientifiques : contraintes juridiques, traitement intellectuel et matériel  Concevoir et piloter des projets de numérisation et de mise en ligne, connaître et si possible maîtriser Omeka S  Savoir faire une veille, s’informer, mettre à jour ses connaissances et les transmettre en équipe  Savoir travailler et communiquer en organisation transversale  Innover, lancer de nouveaux projets et les conduire ; promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles  Mettre en place une organisation du travail efficace, la faire évoluer si besoin  Estimer l’intérêt documentaire, scientifique ou historique ainsi que la valeur et l’état d’un document, d’un corpus  **Compétences relationnelles** (limitées à 7) :  Faire preuve de diplomatie  Etre capable de s'adapter aux évolutions du métier et de l'organisation  Faire preuve de curiosité intellectuelle  Respecter et faire respecter les règles et procédures  Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnels  Faire preuve de grande rigueur, d’organisation et de fiabilité  Anticiper et prendre des initiatives |
| **CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL** |
| **TEMPS DE TRAVAIL :**  **Pics d’activités possibles :** 🞎 OUI / ☒ 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 : contraintes liées aux ouvertures et fermetures au public des BU, permanences le samedi |
| **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)* | | Responsables de collections des BU, responsables des missions PolDoc et Observatoire des usages | Travail collaboratif régulier | | MSH, laboratoires, instituts dépositaires de fonds patrimoniaux | Collaboration ponctuelle | | Direction du Numérique | Collaboration ponctuelle |   Partenaires externes :   |  |  | | --- | --- | | *Liens avec d’autres partenaires de l’UL* | *Nature du lien (travail collaboratif et journalier*  */ échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)* | | Partenaires dans le cadre de projets : Ecole française d’Athènes, etc. | Collaboration ponctuelle | | BNUS | Collaboration ponctuelle | | GIS Collex | Collaboration ponctuelle | |  |  | |
| **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)) |
| **EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES 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 :  **RIFSEEP** : IGE groupe 3 |
| **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 :** |