

CHARGE.E DE CONSERVATION ET DE VALORISATION DES FONDS SPECIALISES

APPUI AU SERVICE DE L'ACCUEIL DES PUBLICS

Version du 8 juin 2026

AFFECTATION

Structure de rattachement : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION, Département des collections

Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste : **Chargé.e de conservation et de valorisation des fonds spécialisés et appui au service de l'accueil des publics**

Catégorie : B

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : 1^{er} septembre 2026

Type de recrutement : **CDD 12 mois**

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartothèque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus. Il a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de Learning center au sein du projet de réaménagement Cœur de campus à l'horizon 2027-2028.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le Département des collections (DCO) est l'un des quatre départements transversaux du Service commun de la documentation. Le DCO conçoit et met en œuvre la politique documentaire de l'Université pour l'ensemble des collections, sur support matériel ou numérique, onéreuses ou gratuites, à destination des publics académiques d'étude et de recherche, en coordination avec le Département des services numériques & de la recherche. Il gère les budgets documentaires et la politique d'acquisition mise en œuvre au sein des pôles thématiques, coordonne la politique de signalement, le circuit des documents et la gestion dynamique des collections. Il a la charge de définir et mettre en œuvre une politique de conservation et de valorisation des collections documentaires et d'archives scientifiques. Il organise les chantiers collectifs de traitement des collections. Il définit une politique et des actions de valorisation avec l'ensemble des acteurs et partenaires et en étroite coordination avec le Département des services numériques et de la recherche pour la gestion de la chaîne de numérisation, d'archivage et d'exposition sur la Bibliothèque numérique. Il a la charge de développer les collections et refonder la politique de conservation et de valorisation dans le cadre du projet de service 2026-2030 de la Bibliothèque et des nouveaux espaces et services du Learning center de l'université Paris 8 (livraison en 2029).

Le Département des services aux publics (DSP) est l'un des départements transversaux du Service commun de la documentation. Il a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion quotidienne des services aux publics et des projets s'y rapportant. Il pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place, dont l'accueil mobile, et à distance) et de l'accueil des personnes en situation de handicap. Il organise pour cela les plannings de service public. Il assure également le pilotage de la circulation des documents, des services liés au prêt et du prêt entre bibliothèques. Par ailleurs, il pilote les projets d'amélioration des services et des espaces proposés aux publics. Ainsi, il conçoit, développe et organise de nouveaux services, à travers des dispositifs originaux de médiation (médiation linguistique, dispositifs de soutien pour les partiels, médiation numérique, etc.), en collaboration avec différents services de l'Université. Enfin, il pilote et met en œuvre la démarche qualité de l'accueil ainsi que les dispositifs d'enquête, pour une meilleure connaissance des publics et de leurs besoins.

Service de l'accueil

Au sein du Département des services aux publics, le service de l'accueil assure la coordination des personnels, la disponibilité des moyens matériels, la conception et la mise en œuvre des procédures nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public. Il est chargé de la planification des plages de service public des 80 agents de la bibliothèque, de l'organisation de l'accueil mobile (« infomobile »), du bon fonctionnement de l'accueil dans les différents points d'accueil. Il assure la coordination fonctionnelle et la formation des agents effectuant du service public. Il pilote également la conception et la mise en œuvre de services spécifiques favorable à l'inclusivité (notamment à destination des usagers en situation de handicap). Il met en œuvre la démarche de qualité de l'accueil et pilote les démarches d'évolution du dispositif d'accueil, afin d'assurer son adéquation aux besoins des usagers.

Positionnement hiérarchique et fonctionnel

- Rattachement hiérarchique à la responsable du département des collections (DCO)
- Rattachement fonctionnel au responsable du service de l'accueil (DSP) et à l'adjoint-coordonateur.ice de l'accueil (DSP)

Relations de travail

- Relations approfondies et continues avec les communautés d'étude, d'enseignement et de recherche
- Relations avec les partenaires, prestataires et fournisseurs du département des collections

- Relation avec les publics de l'Université
- Travail en équipe
- Relations suivies avec les usager·es, sur site et à distance
- Relation transversale avec l'ensemble des collègues posté·es en service public
- Relations avec d'autres services de l'université
- Relation avec d'éventuels partenaires
- Priorités variables en fonction du calendrier universitaire, de l'affluence et des urgences

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS

- **Mission 1 Chargé.e de conservation et de valorisation des fonds spécialisés (environ 35% ETP)**
- **Mission 2 Appui au service de l'accueil des publics (environ 35% ETP)**
- **Mission 3 Participation à l'accueil des publics (environ 30 % ETP)**

ACTIVITÉS

- **Mission 1 Chargé.e de conservation et de valorisation des fonds spécialisés (environ 35% ETP)**

Sous l'autorité de la responsable du département des collections :

- **Assurer la mise à jour et le suivi** des procédures de conservation préventive
- **Contribuer à la gestion des fonds spécialisés** (acquisitions, signalement, traitement matériel...), et **participer à la médiation et à la valorisation** de ces fonds en lien avec les communautés d'étude, d'enseignement et de recherche
- **Participer à l'ensemble des chantiers relatifs à la gestion dynamique des collections**, et en particulier à ceux initiés dans le cadre de réaménagement des magasins préalable à l'accueil du futur Learning Center

Sous l'autorité de la responsable du service des circuits documentaires :

- **Participer à la gestion des collections de périodiques**, et notamment des collections entrant dans le cadre des Plans de gestion partagée des collections (PgP) : coordonner l'établissement des états de collection des périodiques possédés par le SCD et concernés par les 4 PgP.
- En lien avec CTLeS, **assurer la contribution de l'établissement au travail du réseau PgP** à travers des échanges réguliers avec les établissements

partenaires, la préparation des dons sortants et l'analyse des propositions extérieures.

- **Coordonner et participer à la gestion des réclamations** auprès des fournisseurs titulaires du marché de périodiques.
- **Coordonner l'établissement des chronologies de bulletinage** dans le logiciel Koha et y contribuer en cas de besoin.

- **Mission 2 : Appui au service de l'accueil des publics (environ 35% ETP)**

Sous la responsabilité du responsable du service de l'accueil et du/de l'adjoint.e - coordinateur.rice de l'accueil :

- Assurer la **gestion logistique de l'accueil des publics** (gestion matérielle des espaces publics et des banques ; suivi « qualité » des outils et des procédures), proposer et mettre en œuvre des améliorations ;
- Animer des **formations internes au fonctionnement de l'accueil** auprès des collègues faisant du service public ;
- **Mettre en œuvre des enquêtes auprès des publics** et des enquêtes de suivi d'activité en service public, contribuer à leur conception, en analyser et en restituer les résultats, en lien avec les moniteur.rices étudiant.es ambassadeur.ices d'enquête ;
- **Participer à l'organisation logistique des événements de soutien à la réussite** pilotés par le département des services aux publics ;
- **Participer à l'accueil à distance** des usagers
- **Contribuer aux projets d'amélioration de l'accueil, des services** existants et au lancement de nouveaux services, notamment dans le cadre du projet *Learning Center*, par le département des services aux publics.

- **Mission 3 (environ 30 % ETP) Participation à l'accueil des publics**

- Accueillir, informer, inscrire et orienter les usager.es, les assister dans l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.

Activités accessoires :

- Prendre part aux réunions de service et aux actions de formation continue au sein du Service commun de la documentation ;
- Participation aux chantiers collectifs du SCD.

Participation possible, sur la base du volontariat :

- Participation à des dispositifs d'accueil & de médiation spécifiques : ateliers de conversation, cellule handicap, permanences Rameau, etc. ;
- Participation aux groupes de travail du SCD ;

- Participation à l'animation des visites de la bibliothèque.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Connaissance et expérience de l'organisation & des missions en bibliothèque et des réseaux des bibliothèques ;
- ✓ Connaissances bibliothéconomiques & des métiers du livre.
- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers ;
- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe ;
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers ;
- ✓ Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur ;
- ✓ Utiliser un système informatisé et les suites bureautiques pour toutes les opérations d'accueil et de médiation documentaire (inscription, prêt, retour, réclamation) ;
- ✓ Faciliter l'identification, la localisation et l'accès à la documentation multisupports et multiformats ; Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes).
- ✓ Coordination fonctionnelle et animation d'équipe ;
- ✓ Grande réactivité ;
- ✓ Sens des responsabilités ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Sens de la discrétion ;
- ✓ Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- ✓ Qualités d'organisation et d'anticipation ;
- ✓ Qualités d'expression écrite & orale.

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Contraintes

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;

- Travailler un samedi sur sept ;
- Port de charge.

Avantages

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des fonctions compatibles ;
- 51 jours de congés & RTT par an ;
- Accès à un restaurant administratif (CROUS) ;
- Prise en charge d'une partie des frais de transport.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation, obligatoirement [via cette page](#) en cliquant sur **Postuler**

Date limite de candidature : 17 juillet 2026