

**Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques en charge du traitement
et rétro conversion des collections du secteur russe**

Références du concours :

Corps : Assistant.e ingénieur.e

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F- Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Assistant.e de ressources documentaires et scientifiques

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – La Contemporaine

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

La Contemporaine, à la fois bibliothèque, centre d'archives et musée documentaire, est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre. Située à trois arrêts de Paris sur la ligne du RER A, celle-ci se distingue dans la région parisienne par son cadre unique et verdoyant, par ses infrastructures culturelles et sportives : son théâtre, ses espaces d'exposition, d'activités physiques et de détente (maison de l'étudiant, Learning lab, incubateurs, jardin partagé, épicerie solidaire). De nombreuses activités sportives et artistiques sont proposées au personnel tout au long de l'année, une maison des langues est accessible en autonomie et un restaurant du CROUS est réservé au personnel.

Active dans les réseaux de recherche (LabEx « Les passés dans le présent », co-pilote du programme national « Archives scientifiques » du groupement d'intérêt scientifique CollEx-Persée), la Contemporaine est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes.

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m², qui offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections, est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de dix-huit mille volumes se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La Contemporaine comprend 68 agents (dont neuf chargés de mission transverse : régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Le département des collections imprimées et électroniques comprend une responsable, son adjointe, cinq chargés de collections, neuf gestionnaires de collections et trois magasiniers, sans compter plusieurs contrats temporaires pouvant intervenir sur des chantiers spécifiques, notamment sur le signalement de collections prioritaires. Il est chargé de la collecte, du traitement et de la valorisation des collections imprimées et électroniques.

Missions :

Au sein du département des collections imprimées et électroniques, sous l'autorité de la responsable du département, le/la chargé-e développement, traitement et rétro conversion des collections du secteur russe a pour missions de développer les collections du secteur russe, l'une des plus riches collections de France ; d'assurer le traitement

documentaire des nouvelles entrées de ce secteur ; d'assurer la rétro conversion du fichier des monographies en caractères cyrilliques.

Activités :

Développement des collections

- Développer les collections du secteur géolinguistique : identifier et collecter des sources d'information bibliographique et effectuer une veille documentaire afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections et gérer le budget d'acquisitions sur tous supports de la production éditoriale en langue russe.
- Traiter les dons en attente dans son secteur (nouvelle analyse au regard de la charte documentaire, sélection et priorisation de traitement...).
- Participer à l'expertise des collections dont il/elle a la charge (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents, proposition de titres pour les campagnes de numérisation...).
- Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires dans son domaine d'intervention (bibliothèques, éditeurs, collectionneurs, donateurs, chercheurs...).
- Valoriser les fonds auprès des chercheurs et du grand public (réalisation de présentations, rédaction d'articles pour les différents supports de communication de la Contemporaine, etc.).
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité.
- Participer à l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) ; veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture et de travail en groupe.

Traitement des collections

- Cataloguer, indexer, coter les documents en langue russe entrés par acquisition, dons ou échanges, dans les applications informatiques de catalogage.
- Créer, utiliser ou mettre à jour des notices d'autorité.
- Rétro convertir le fichier papier des monographies en cyrillique dans le catalogue du SUDOC et assurer l'exemplarisation dans le système intégré de gestion de bibliothèques.

Service public

Participer à l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) ; veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture et de travail en groupe.

Assurer des formations d'usagers et des visites guidées, et participer aux actions de médiation.

Contraintes du poste :

Plages de service public à assurer par rotation, en soirée (jusqu'à 19h) au maximum une fois par semaine, et le samedi (13h-19h) au maximum une fois tous les deux mois.

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Maîtrise écrite et orale du russe.
- Connaissances universitaires en histoire contemporaine et/ou science politique sur le secteur russe.
- Connaissance de la production éditoriale russophone (contenu, supports de diffusion).
- Connaissances des tendances de la recherche sur le secteur russe.
- Connaissance des enjeux et actualités de l'information scientifique et technique.
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des formats et normes de catalogage en Unimarc.
- Maîtrise du langage d'indexation Rameau (ou volonté de l'acquérir).
- Maîtrise des normes de translittération.
- Maîtrise du logiciel WinIBW et d'un système intégré de gestion de bibliothèque.
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires).
- Concevoir et rédiger un document.
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux.
- Rendre compte à sa hiérarchie, jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Préparer et animer une session de formation.

Compétences comportementales :

- Rigueur et curiosité intellectuelles.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
- Capacité à rendre compte.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Sens du service public.