

Responsable de la politique de coopération documentaire du Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif relevant de la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (ESR). Il se situe à Bussy-Saint-Georges, en Seine-et-Marne.

Il propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France (principalement les bibliothèques des universités) un service de stockage à distance et de communication pour des collections d'ouvrages et de revues imprimées à faible taux de rotation. Il détient également en propre une collection très importante de périodiques et de thèses, entièrement ouverte au prêt entre bibliothèques. Enfin, il coordonne au niveau national l'animation et le développement des Plans de gestion des périodiques de l'ESR.

Rattaché directement à la direction du CTLes, le conservateur en charge de la politique de coopération documentaire de l'établissement :

- coordonne l'animation et le développement des Plans de gestion des périodiques ;
- contribue aux travaux des programmes CollEx-Persée « Numérisation enrichie » d'une part, « Cartographie, Labellisation et signalement des collections d'excellence pour la recherche » d'autre part ;
- développe par les cessions la collection propre du CTLes et la valorise ;
- assure la mission de formation continue du personnel pour l'établissement.

Le poste est inclus dans le Comité de direction du CTLes, comprenant la directrice, la directrice adjointe, la responsable administrative et financière et la responsable du personnel.

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

Pôle et service

Comité de direction du CTLes

Mission d'encadrement

Oui (7 agents de catégorie B)

2. MISSIONS

MISSION 1 – Animation et développement des Plans de gestion des périodiques

- **Encadrer le Service de la conservation partagée**
 - Veiller à la bonne organisation de ce service de 7 agents de catégorie B chargés de l'animation de 22 Plans de gestion des périodiques (PGP), fixer les objectifs, mettre en place un tableau de bord et rendre compte de son activité ;
 - Encadrer hiérarchiquement la bibliothécaire assistante spécialisée responsable de ce service ;
 - Contribuer à faire évoluer les outils informatiques utilisés.

- **Représenter le CTLes dans le dispositif national de conservation partagée des périodiques**
 - Être l'interlocuteur de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) pour les aspects administratifs et financiers du plan ;
 - Être le correspondant de l'opérateur de numérisation Persée pour toute question de numérisation des périodiques ;
 - Faire valoir dans le groupement CollEx les problématiques des PGP ;
 - Être le correspondant du ministère de la Culture pour toute question relative à la conservation partagée des périodiques ;
 - Porter auprès de la direction du CTLes les enjeux des PGP et l'informer des leviers à activer auprès des établissements documentaires pour le développement des plans.
- **Animer les PGP**
 - Développer le dialogue avec les pilotes des PGP sur les enjeux des PGP : signalement, conservation, transferts, numérisations
 - Organiser et animer la réunion annuelle des pilotes des PGP (instance à mettre en place)
 - Veiller au dynamisme des travaux et des échanges dans les différents PGP et entre eux ;
 - Développer la communication et la valorisation des PGP auprès des bibliothèques non membres des plans ;
- **Accroître l'activité des PGP**
 - Développer les transferts de collection, les désherbages et les envois en numérisation à Persée ;
 - Organiser l'accueil au CTLes et le stockage provisoire de titres de périodiques à envoyer en numérisation destructive à Persée ;
 - Exprimer auprès de la direction tous les besoins nécessaires à l'accroissement de l'activité des PGP.

MISSION 2 – Contribuer aux travaux des programmes CollEx Persée « Numérisation enrichie » et « Cartographie, Labellisation et signalement des collections d'excellence pour la recherche »

- **Prendre part aux travaux des deux programmes** CollEx mentionnés, en s'inscrivant dans deux groupes de travail (à définir en fonction des besoins de CollEx, des compétences et appétences de la personne recrutée).
- **Assurer une veille des avancées du groupement CollEx-Persée** et articuler quand cela est pertinent les activités du CTLes avec ses travaux.
- **Répondre aux appels à projets** CollEx pour le CTLes.



MISSION 3 – développer et valoriser la collection propre du CTLes

Le CTLes a la propriété d'une collection comprenant plus de 20 000 titres de périodiques et près de 700 000 thèses. Il doit tendre à devenir le conservatoire national de la production académique des 19^e, 20^e et 21^e siècles. Le conservateur recruté aura pour mission de :

- **Développer la collection de référence du CTLes**
Redéfinir et faire connaître la politique documentaire du CTLes en matière de cessions ; Accroître cette collection en favorisant par le dialogue avec les établissements les cessions de fonds ; Veiller à la bonne intégration de ces fonds en concertation avec la responsable du Service du traitement matériel et la responsable du Service du traitement documentaire ;
- **Valoriser la collection des référence du CTLes**
Proposer, en concertation avec la responsable du Service du traitement documentaire, des orientations au signalement rétrospectif pour prioriser les chantiers d'amélioration de la complétude et de la qualité des données ; Approfondir les connaissances sur ces collections, en s'aidant des outils d'intelligence artificielle, et en produire la description dans le répertoire des fonds du Catalogue collectif de France.

MISSION 4 – Correspondant du CTLes pour la formation professionnelle

- **Faire connaître les dispositifs de formation**
Rédiger le document reprenant l'ensemble des dispositifs de formation et le diffuser auprès des personnels
- **Procéder au recueil des besoins et à l'analyse des besoins**
Recueillir les besoins en formation des personnels et en faire l'analyse (faisabilité, prospection des offres de formation, analyse du volet formation mené dans le cadre de l'entretien professionnel...).
- **Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation**
Elaborer en collaboration avec la direction le plan de formation de l'établissement en fonction des orientations définies préalablement ainsi que des besoins des agents. En assurer la mise en œuvre (recherche de l'offre de formation, suivi des inscriptions...) En assurer le suivi (évaluation des actions de formation, bilan statistique).

3. LIENS FONCTIONNELS

Rattachement hiérarchique (N+1)

Directrice du CTLes

Liens fonctionnels

Directrice adjointe

Responsable du Service du traitement documentaire



Responsable du Service du traitement matériel

Chargée de mission pour l'informatique

Responsable du Service administratif

4. SPECIFICITES ET CONTRAINTES

- Déplacements occasionnels (Paris et en régions)

5. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement d'un établissement public administratif
- Connaître les circuits de la décision publique et leur fondement juridique
- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche et ses problématiques actuelles
- Connaître les enjeux et les méthodes de politique documentaire et de conservation des collections
- Connaître les grands principes de la formation continue de la fonction publique
- Connaître les grands principes de la commande publique
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Compétences :

- Travailler en équipe
- Travailler avec des interlocuteurs multiples, relevant d'administrations différentes
- Encadrer une équipe et mettre en place une organisation
- Animer et conduire des réunions
- Avoir d'excellentes capacités d'expression écrite et orale
- Disposer de capacité d'analyse et de synthèse (notes, bilans, tableaux de suivi etc.)
- Définir des priorités et gérer les urgences
- Être rigoureux, réactif, autonome
- Savoir rendre compte
- Respecter le devoir de réserve et la confidentialité associée à certains dossiers sensibles

6. MODALITES DE TRAVAIL

- Quotité de travail : 100%
- Semaine de 38h15, répartissable sur 4, 4.5 ou 5 jours du lundi au vendredi.
- Les agents du CTLes bénéficient de l'horaire variable avec plage de travail obligatoire de 9h45 à 12h15 et de 14h à 15h30. Pas de travail le weekend ou après 19h30.
- Télétravail envisageable après une période d'adaptation au poste.
- 25 jours de congés, 17 jours de RTT

7. PROFIL RECHERCHE

Poste de conservateur titulaire

Date souhaitée de prise de poste : 1^{er} janvier 2027

Envoyer CV et note d'intention à sophie.martin@ctles.fr et romane.coutanson@ctles.fr

Pour tout renseignement complémentaire : 06 74 88 71 60 (Sophie Martin)