

## PROFIL DE POSTE CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES : 2<sup>ND</sup> MOUVEMENT 2022

### INTITULÉ DU POSTE

Chef du pôle Flux et données

### RATTACHEMENT

Direction

### CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A – Conservateur ou conservateur général

### ACTIVITÉS

Le pôle Flux et données est composé de deux équipes encadrées chacune par un conservateur, Gestion des commandes et entrées (9 agents) et Signalement et exposition des données (5 agents). Il joue un rôle pivot d'organisation du circuit du document à l'échelle de la bibliothèque : gestion des fournisseurs, suivi des budgets documentaires et des commandes, gestion des périodiques et des ressources électroniques, coordination du catalogage, signalement des périodiques et des ressources électroniques, administration fonctionnelle des outils d'informatique documentaire (ERMS, outil de découverte, SIGB, bibliothèque numérique et outil de gestion de la numérisation).

Le pôle est fortement engagé dans le développement et la promotion des logiciels libres métiers (SIGB Koha, Omeka, ERMS Coral, NumaHOP) à l'échelle de la communauté professionnelle. Il développe une expertise sur la gestion des langues et des écritures dans le cadre de la transition bibliographique.

#### Missions permanentes :

- Responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de l'ensemble des agents et des activités du Pôle flux et données.
- Fonctions scientifiques et de pilotage
  - élaboration des orientations politiques fondamentales du pôle pour validation par la direction et/ou par les instances ad hoc
  - élaboration des programmes annuels et pluriannuels d'activité du pôle (objectifs qualitatifs, quantitatifs et moyens correspondants)
  - veille stratégique et prospective
  - pilotage de la contribution des agents du Pôle aux activités transverses de la bibliothèque : service public, médiation et action culturelle, formation, communication, expertise...
  - co-élaboration et pilotage, au sein du comité de direction et de réunions de coordination des projets, groupes de travail ou activités transverses, pérennes et temporaires, notamment avec les pôles Développement des collections, Conservation & Patrimoine et Médiation ou l'équipe Informatique
  - pilotage, suivi et compte rendu (bilans intermédiaires, rapports annuels...) de l'activité du pôle
  - analyse des besoins et participation à l'élaboration des outils de suivi du fonctionnement (statistiques, tableaux de bord...)
  - organisation fonctionnelle des équipes, évolutive selon les besoins
  - encadrement, dynamisation des équipes, gestion des conflits

- Fonctions d'administration et de gestion des ressources humaines (GRH) et financières (GRF)
  - GRH :
    - responsabilité hiérarchique directe de tous les agents en affectation principale dans le pôle
    - fixation des objectifs de travail et identification des besoins de formation de chaque agent ; évaluation annuelle du travail effectué
    - élaboration des profils pour les recrutements, réception des candidats et proposition de choix à la direction
    - organisation et suivi de proximité des horaires et congés ; transmission des informations utiles à la direction générale des services
    - rédaction des propositions de promotion
  - GRF/budget/marchés :
    - préparation des budgets prévisionnels annuels et pluriannuels
    - suivi d'exécution budgétaire
    - élaboration des pièces techniques des appels d'offres, analyse des offres, suivi d'exécution technique et budgétaire des marchés
- Fonctions de communication :
  - circulation de l'information orale et écrite, montante et descendante, au sein du pôle et entre le pôle et les autres composantes de l'organisation
  - gestion des archives papier et électroniques du pôle
  - structuration de l'arborescence des espaces de travail et de dépôt de données pour l'activité du pôle
  - veille sur le respect de la charte graphique et des modèles de documents

Latitude est donnée au chef de pôle pour déléguer tout ou partie de ses fonctions à ses adjoints, dans l'objectif de la meilleure efficacité.

Participation à des groupes de travail : membre du comité de direction et, autant que de besoin, de tout groupe de travail

Participation à la formation du public : oui

Service public : environ 8 heures par semaine, participation au service public en soirée et le samedi.

#### COMPÉTENCES

- Expériences et compétences dans le domaine d'activité du pôle
- Forte aptitude au pilotage et au management
- Capacité à se projeter à moyen et long terme
- Compétences rédactionnelles
- Compétences dans la conduite de réunion
- Aptitude à faire circuler l'information

#### CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'exercice :

BULAC, Pôle des langues et civilisations, 65 rue des Grands Moulins, 75013 PARIS – [www.bulac.fr](http://www.bulac.fr)

Congés : calculés sur la base de 52 jours pour une année à temps complet.

Quotité de temps de travail : 100 %

Date d'affectation : 1/1/2023

#### CONTACT

[direction@bulac.fr](mailto:direction@bulac.fr)