

DIRECTEUR/DIRECTRICE DE LA BIBLIOTHEQUE ET DES ARCHIVES

DESCRIPTION DU POSTE

Intitulé du poste

Directeur/Directrice de la bibliothèque et des archives

Contrat

CDI Temps plein

Présentation de l'entité

Avec près de 1 000 000 de documents (livres, périodiques, dossiers de presse, etc.) et des ressources numériques variées, la bibliothèque de Sciences Po, bibliothèque de référence en science politique, possède une des plus riches collections en sciences sociales en Europe. Elle gère les archives institutionnelles, du politique et de la recherche de Sciences Po depuis la création de l'Ecole libre des sciences politiques en 1872, soit plus de 4 km linéaires d'archives physiques. Comptant plus de 11 000 lecteurs, près de 100 salariés et 40 vacataires, elle est à la fois utilisée par les étudiants et enseignants chercheurs de Sciences Po et pour près de 2% par des lecteurs extérieurs.

Sciences Po est par ailleurs un membre actif et porteur de l'alliance européenne Civica, et contribue, au sein de la DRIS au développement d'une bibliothèque européenne.

DESCRIPTION DE LA MISSION

Dans le cadre des orientations stratégiques de Sciences Po ainsi que des règles et politiques de l'Institution, cet emploi a pour missions principales de :

- Décliner au niveau de la bibliothèque les décisions stratégiques de l'Institution, y compris sa politique documentaire, bibliothéconomique et archivistique
- Définir la stratégie de gestion des ressources documentaires, de l'information scientifique et des archives de l'Institution dans le respect des obligations légales, réglementaires et déontologiques, et piloter sa mise en œuvre
- Garantir l'acquisition, l'organisation, la conservation, la valorisation et l'accessibilité des collections documentaires, patrimoniales et archivistiques de l'Institution
- Assurer la gouvernance et la préservation des archives, sous toutes leurs formes, afin de garantir la mémoire institutionnelle, la traçabilité des activités et la conformité aux exigences légales
- Promouvoir l'usage des ressources documentaires, archivistiques et de l'information

scientifique de l'Institution auprès de l'ensemble des communautés de Sciences Po

- Accompagner les transformations numériques liées à la gestion des collections, des ressources documentaires et des archives, en veillant à leur accessibilité, leur pérennité et leur valorisation ;
- Développer une offre de services innovante en matière de bibliothèque, d'information scientifique et d'archivage au bénéfice de la recherche, de l'enseignement, des étudiants et des personnels.

DIRECTION DE RATTACHEMENT

L'emploi est situé au sein de la Direction de la bibliothèque et des archives. Le poste est rattaché au Directeur Sciences Po.

ACTIVITÉS

Décliner la stratégie de l'établissement, notamment en matière de formation et de recherche, au niveau de la bibliothèque

Définir la stratégie de gestion des ressources documentaires, de l'information scientifique et des archives de l'Institution dans le respect des obligations légales, réglementaires et déontologiques et piloter sa mise en œuvre

- Proposer la stratégie de gestion et diffusion de l'Information Scientifique au service de la recherche et de l'enseignement en relation avec les Directions concernées (DS, DFI), les Centres de recherche et la communauté des utilisateurs
- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources documentaires, de l'information et de l'archivage en lien avec la Direction de Sciences Po
- Garantir la gestion et le contrôle de l'ensemble des moyens (humains et financiers) dont dispose la Direction de la bibliothèque et des archives
- Examiner, valider, superviser et prioriser les projets, notamment en matière de systèmes d'informations documentaires, et en évaluer les résultats
- Définir et piloter le dispositif d'accueil et de formation des utilisateurs et utilisatrices sur place ou à distance, en prioriser les actions et définir les délégations
- Développer de nouvelles activités d'accompagnement de la recherche et de la pédagogie tout au long du cycle de vie des productions intellectuelles de l'Institution
- Superviser, mettre en œuvre et assurer le reporting du volet CIVICA pour la bibliothèque de Sciences Po
- Animer les différents groupes de travail CIVICA (et notamment le CIVICA Library committee) concernant la bibliothèque avec les partenaires européens
- Garantir la veille stratégique et technologique et la diffusion des résultats auprès des publics concernés

Promouvoir l'usage des ressources documentaires, archivistiques et de l'information scientifique de l'Institution

- Impulser et coordonner les actions de communication pour les publics concernés

- Développer des partenariats internes et externes pour la réalisation de projets
- Représenter Sciences Po auprès des partenaires externes et coordonner et animer le réseau documentaire avec les partenaires externes
- Contribuer au développement de l'attractivité de la marque Sciences Po en valorisant les productions intellectuelles de l'Institution
- Participer à des opérations de communication Institutionnelle, notamment par la rédaction de supports (écrits, web) et la participation à des réunions et des conférences
- Commander les enquêtes de satisfaction des utilisateurs et utilisatrices, en superviser l'exploitation

Accompagner les transformations numériques liées à la gestion des collections, des ressources documentaires et des archives

- Proposer, piloter et évaluer la feuille de route de transformation numérique de la bibliothèque et des services d'archivage, en assurant l'évolution des systèmes d'information documentaires et archivistiques en cohérence avec la stratégie de l'Institution ;
- Garantir la conservation, la sécurité, l'accessibilité et la pérennisation des collections, ressources documentaires et archives, notamment numériques, en veillant au respect des normes professionnelles, des exigences réglementaires et des bonnes pratiques en matière de gestion des données et de l'information.

Développer une offre de services innovante en matière de bibliothèque, d'information scientifique et d'archivage au bénéfice de la recherche, de l'enseignement, des étudiants et des personnels

- Concevoir, développer et promouvoir une offre de services répondant aux besoins des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels en matière d'accès à l'information, de ressources documentaires, d'appui à la recherche et de valorisation des fonds documentaires et archivistiques ;
- Impulser une démarche d'innovation continue au sein de la bibliothèque et des services d'archivage en développant de nouveaux services, partenariats, outils et modalités d'accompagnement favorisant l'usage, la diffusion et la valorisation des connaissances, de l'information scientifique et du patrimoine documentaire de l'Institution.

Piloter l'organisation et manager les équipes de la Direction

- Assumer la responsabilité de l'ensemble des opérations de la Direction
- Garantir la gestion de l'ensemble des moyens (humains et financiers) dont dispose la Direction
- Garantir l'exécution de son budget en lien avec la stratégie de l'Institution
- Réaliser un reporting des activités de la Direction à destination du Directeur et du COMEX
- Assurer les missions de coordination, d'animation, de cohésion d'équipe et de soutien des collaborateurs et collaboratrices de la Direction
- Contribuer au développement des collaborateurs et des collaboratrices de la Direction en leur transmettant son expertise

- Assurer un relais en termes de communication montante et descendante auprès des collaborateurs et collaboratrices de la Direction
- Assurer au quotidien un management de proximité (congés, demandes de formation, participation aux entretiens de recrutements, évaluations des collaborateurs et collaboratrices)

Évaluation et conduite du changement

- En fonction des changements sociaux, culturels et technologiques, améliorer et diversifier l'offre de services
- Développer des projets d'évolution des services ou de développement d'équipements nouveaux
- Conduire une démarche d'évaluation visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu
- Établir régulièrement le bilan des activités de l'établissement et en présenter les résultats

N.B : les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées et ou enrichies en fonction de son évolution stratégique et opérationnelle.

Savoir

- Connaissance du projet éducatif et de recherche de Sciences Po, systèmes universitaires nationaux et internationaux
- Bibliothéconomie (sciences de l'information et des bibliothèques)
- Connaissances des évolutions de l'IST au niveau national
- Anglais et autre langue étrangère, le cas échéant
- Réglementation/législation liée à son activité

Savoir-faire

- Management d'une équipe
- Capacité à représenter l'Institution
- Capacité à concevoir et contribuer à des projets inter-directions
- Elaboration d'une vision stratégique, anticipation des évolutions du secteur d'activité
- Capacité à élaborer et à piloter des indicateurs clés de performance
- Innovation, créativité
- Capacité à résoudre les problèmes et à prendre des décisions
- Capacité d'analyse et de synthèse de données qualitative et quantitatives

Savoir-être

- Leadership, aptitude à convaincre
- Sens des responsabilités,
- Loyauté et exemplarité

- Diplomatie
- Capacité à communiquer, aisance relationnelle
- Reporting, capacité à faire remonter l'information sur son activité

Emploi repère

Cadre dirigeant

Localisation du poste

Paris

Critères candidat

Niveau d'études min. requis

Master, ingénieur ou doctorat

Niveau d'expérience min. requis

10 ans