



## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : 2019-181113**

Chef.fe du service Maintenance des collections et retraitement

**Poste susceptible d'être vacant**

Catégorie statutaire : **A**

Corps : Chargé d'études documentaires

Code corps : **CHED**

Groupe Rifseep :

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Culture et patrimoine**

Emploi(s) Type : Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial **CUL10B**

### Localisation administrative et géographique / Affectation :

Bibliothèque publique d'information  
25 rue du Renard  
75004 PARIS

Département des Services Techniques  
Service Maintenance des collections  
Fiche Bpi n° DST-SMAC n° 42

### Missions et activités principales :

Au sein du département des Services techniques, le service Maintenance des collections a la responsabilité de l'équipement des documents, en vue de leur mise à la disposition du public, du suivi régulier de l'état des collections, du retraitement des documents désherbés et de leur réorientation.

#### Missions du chef / de la cheffe de service :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice du département des Services techniques, il /elle exerce sa responsabilité dans les domaines de l'équipement et de l'entretien des documents et contribue au retraitement des collections désherbées. Il.elle gère également des projets bibliothéconomiques liés à la rénovation de la Bpi.

En tant que chef.e de service, il.elle gère le budget du service et en suit son exécution.

Il.elle encadre une équipe de 7 agent.e.s : recrutement, suivi des carrières et des formations, entretiens professionnels, organisation des congés, etc... Il.elle définit des objectifs de service en concertation avec l'équipe, et évalue les résultats collectifs et individuels.

Dans le cadre du projet de rénovation, il.elle est l'interlocuteur de l'équipe projet pour toutes les questions relatives au circuit du document. Il.elle est amené.e à travailler de manière transverse avec les collègues de nombreux services et des interlocuteurs extérieurs.

Cadre de la Bpi, il.elle participe aux réunions d'encadrement du département et aux réunions des chef.fe.s de service. Il.elle est associé.e à la conception des actions de l'établissement et relaie celles-ci auprès des équipes.

#### Activités principales:

Il.elle définit les critères intellectuels et matériels de traitement et retraitement des documents, en lien avec la délégation à la Politique documentaire.

Il.elle exécute le budget du service et contrôle les dépenses, en mettant en place des outils de suivi de l'activité. Il.elle rédige les cahiers des charges techniques des marchés de reliure (renouvellement en cours).



## FICHE DE POSTE

Il.elle coordonne le retraitement des documents en lien avec les chargé(e)s de collections  
Il.elle anime le réseau des partenaires bénéficiaires des documents réorientés (bibliothèques, structures culturelles, établissements pénitentiaires, associations humanitaires...)  
Il.elle assure une veille sur les pratiques professionnelles du secteur, il/elle contribue à faire circuler au sein de son équipe les informations, il /elle anime des réunions régulièrement  
Il.elle pilote ou participe à divers chantiers liées aux travaux de rénovation (déménagement et réimplantation des collections, stockage des acquisitions et présentations provisoires).

### Activités spécifiques/secondaires (voir spécificités du poste/contraintes/sujétions)

### Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

#### Compétences techniques :

Connaissances des procédures et techniques propres au domaine d'activité : reliure et retraitement des documents, achat public : (niveau maîtrise)  
Connaissance du monde des bibliothèques et de l'histoire du livre (niveau maîtrise)  
Connaissance des missions de l'établissement, ainsi que de son actualité et de ses projets (niveau maîtrise)  
Connaissance du cadre juridique du retraitement des documents (niveau pratique)  
Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des collections (niveau pratique)  
Connaissance des modules du SIGB et du SIGF se rapportant aux activités du service (niveau pratique)  
Maîtriser les outils bureautiques se rapportant à l'activité (niveau maîtrise)

#### Savoir-faire et savoir-être

Aptitude à l'encadrement et à la conduite de projet (niveau maîtrise)  
Coopérer, échanger et organiser avec les autres services pour mettre en place une organisation efficace des circuits du document (niveau maîtrise)  
Optimiser la gestion des moyens alloués (niveau maîtrise)  
Accompagner le développement des compétences des agents de l'équipe et évaluer leur travail (niveau maîtrise)

### Environnement professionnel :

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles). Elle a été créée par le décret 76-82 du 27 janvier 1976. C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou, ses locaux administratifs étant situés 25 rue du renard, 75004 Paris.

Ses missions sont d'offrir à tous, et dans la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité ; de constituer un centre de recherche documentaire en liaison avec les autres centres, bibliothèques et établissements culturels.

La Bpi est engagée dans un important projet de rénovation, de ses espaces comme de ses services.

Présentation de la Bpi : <http://www.bpi.fr/la-bibliotheque>

**Liaisons hiérarchiques** : Directeur.trice du département des services techniques

**Liaisons fonctionnelles** : tous services



## FICHE DE POSTE

**Perspectives :**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Participer aux permanences de service public en tant que responsable de service public

**Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**

**Renseignements :**

Angélique **BELLEC**, directrice du département des services techniques : Tél **01 44 78 45 41**, mel [angelique.bellec@bpi.fr](mailto:angelique.bellec@bpi.fr)

**Candidatures :** Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à : [recrutement@bpi.fr](mailto:recrutement@bpi.fr) avec **copie** à Angélique **BELLEC** [angelique.bellec@bpi.fr](mailto:angelique.bellec@bpi.fr)

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/03/19**