

Bibliothèque de l'Institut de France

Poste de conservateur/trice des bibliothèques

à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Intitulé du poste : Conservateur responsable du secteur des manuscrits, archives privées et papiers savants

Contexte :

La bibliothèque de l'Institut de France (www.bibliotheque-institutdefrance.fr) est une bibliothèque encyclopédique, patrimoniale et de recherche Elle est une « bibliothèque de grand établissement littéraire et scientifique », relevant du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Son effectif permanent est de 19 agents (6 A, 4 B, 9 C).

Elle conserve plus de 600 000 ouvrages, près de 9500 titres de périodiques dont 370 en cours, plus de 8500 cotes de manuscrits, plusieurs dizaines de milliers de documents iconographiques (estampes, dessins, cartes et plans, photographies), environ 1500 médailles et objets d'art. Les collections de manuscrits vont de l'Antiquité au XXI^e siècle.

Le public est composé des membres des cinq académies qui forment l'Institut, du personnel de ces académies et de l'Institut, ainsi que de chercheurs extérieurs accrédités.

Description du poste :

Placé sous l'autorité directe du directeur, le titulaire du poste a la responsabilité de l'un des quatre secteurs de la bibliothèque (dont trois secteurs de collections - manuscrits, imprimés anciens et fonds graphiques, imprimés modernes - et un secteur transversal de coordination de la conservation-restauration et de la numérisation). Il participe à la définition des grandes orientations de l'établissement.

Il assure principalement les missions suivantes :

1) Traitement des collections

- classement des fonds de manuscrits
- description des manuscrits en format EAD dans le catalogue *Calames* (nouvelles entrées et traitement rétrospectif)
- suivi des collections conservées en magasin (rangement, conditionnement, mouvements)
- définition des priorités pour le montage sur onglets et la restauration des manuscrits.

2) Enrichissement des collections

- acquisitions onéreuses : suivi du marché des manuscrits ; achats en librairies, ventes publiques et de gré à gré
- dons : relations avec les donateurs.

3) Valorisation des collections

- suivi des prêts de manuscrits aux expositions extérieures
- commissariat d'expositions
- participation à la politique de numérisation et au suivi des partenariats scientifiques dans ce domaine
- participation à l'alimentation du site web (rubrique « Document du mois »).

4) Responsabilités de gestion

- gestion d'un budget d'acquisition
- encadrement de l'équipe rattachée au secteur : un ingénieur d'études (catégorie A) affecté à mi-temps au secteur, un magasinier, un agent administratif chargé de l'estampillage (mi-temps)
- recrutement d'agents contractuels chargés de l'encodage informatique des catalogues, en lien avec l'Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur
- recrutement ponctuel de vacataires chargés de l'estampillage et du reconditionnement
- encadrement de ces agents
- évaluation de l'activité du secteur (rapport annuel).

5) Service public

- permanences en présidence de la salle de lecture (environ 4 h hebdomadaires) : inscriptions des lecteurs, recherches pour les académiciens et les chercheurs
- renseignements scientifiques et documentaires pour les académiciens et les chercheurs, sur place et à distance
- participation à l'accueil de visites.

Conditions d'exercice :

Quotité d'affectation : 100% 35 heures / semaine (5 jours, du lundi au vendredi).

Compétences requises :

- formation historique ou littéraire de niveau recherche
- expérience du traitement de fonds d'archives, de la rédaction d'inventaires et des techniques informatiques associées
- connaissance de langues étrangères appréciée
- capacités rédactionnelles
- autonomie
- aptitude au travail en équipe, ainsi qu'à l'encadrement et à la conduite de projet.

Contact :

Françoise Bérard, directeur de la Bibliothèque de l'Institut de France, 23 quai de Conti, 75006 Paris,
francoise.berard@institut-de-france.fr

