

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)
7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT

Directeur-trice de la Bibliothèque (h/f)

N° de poste RENOIRH (impératif) : A2ALF00164	
Catégorie : A+ (Conservateur des bibliothèques de l'Etat)	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'École nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est le plus ancien établissement français d'enseignement supérieur à être resté sur son site d'origine. Fondée en 1766, elle assure les missions de formation, de recherche et d'expertise dévolues à un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, et dispose d'un patrimoine très riche.</p> <p>L'EnvA accueille 800 élèves en formation initiale dont 500 logés en résidences universitaires sur le campus, des vétérinaires en formation continue. 350 employés, personnels administratifs, techniques, scientifiques (chercheurs et enseignants-chercheurs) y œuvrent.</p> <p>La bibliothèque est logée dans un bâtiment protégé au titre des monuments historiques et occupe un espace de 800m²; elle comprend un fonds contemporain d'étude et de recherche destiné aux étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs, et un fonds patrimonial d'une très grande richesse dont les thèmes principaux sont la médecine des animaux, l'histoire naturelle, l'équitation, l'agriculture et les sciences médicales. Ce fonds historique est en cours de numérisation dans le cadre de partenariats avec la BnF/Gallica. La bibliothèque est également placée en interaction avec le musée Fragonard, musée de France.</p> <p>Des projets de rénovation sont engagés pour l'année 2019 (rénovation MH de la salle de lecture, changement de fenêtres) et des études ont d'ores et déjà abouti pour la création de réserves pour le fonds patrimonial et la rénovation complète de la bibliothèque.</p>
Objectifs du poste	<p>Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, le directeur ou la directrice de la bibliothèque assure le bon fonctionnement de la bibliothèque de l'EnvA, impulse et coordonne la politique documentaire en cohérence avec le projet d'établissement. Il ou elle promeut les ressources documentaires et l'offre de services au sein de l'établissement et auprès du réseau partenaire. Il ou elle assure la gestion, la diffusion et la valorisation de l'Information Scientifique et Technique.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer la direction administrative et bibliothéconomique : encadrement et animation de l'équipe (2 agents) ; gestion administrative et budgétaire ; gestion de l'approvisionnement en bibliographie ; renseignements aux lecteurs en présentiel et en distanciel ; aide à la recherche bibliographique ; formation des étudiants, gestion et participation à l'ouverture au public.2. Assurer la conservation et la valorisation du fonds patrimonial : conservation du fonds ancien : catalogage, récolement, restauration ; numérisation du fonds ancien : suivi des numérisations, partenariats ; médiation culturelle : participation de la bibliothèque à des actions culturelles transversales.3. Garantir l'insertion de la bibliothèque dans les réseaux : représentation de la bibliothèque dans les groupes ou associations dont elle est membre (Couperin, IAV2F, réseau des écoles vétérinaires, réseau des établissements d'enseignement supérieur agricole...),

	<p>entretien et développement des partenariats existants et création de nouveaux ; collaboration avec l'UPEC (formation, portail) ; participation au réseau des bibliothèques partenaires Gallica.</p> <p>4. Participation à la vie de l'établissement : comité de pilotage de l'EnvA, conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante.</p>	
Champ relationnel du poste	<p>En interne : étudiants, ensemble des agents et services de l'EnvA En externe : chercheurs, établissements universitaires et d'enseignement supérieur agricole, réseau de bibliothèques</p>	
Conditions particulières d'exercice	<p>Activités de formation et de médiation culturelle</p> <p>Temps complet - Planning de travail du lundi au vendredi Disponibilité en dehors des horaires habituels requise de façon occasionnelle Nécessité d'organiser la continuité du service (périodes de vacances notamment)</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> -Connaître les missions d'une bibliothèque d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche -Connaître les missions d'une bibliothèque patrimoniale, les méthodes et techniques appropriées -Connaître les principes, contraintes et techniques de conservation et de restauration -Maîtriser les usages du numérique en bibliothèque -Connaître les normes et formats de catalogage, les règles d'indexation et les techniques documentaires de l'informatique numérique -Connaître les outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques...) -Connaître les règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> -Savoir animer et diriger une équipe -Savoir travailler en mode collaboratif -Savoir initier et mettre en œuvre des projets -Avoir des capacités d'adaptation et d'innovation, le sens des responsabilités -Disposer de qualités relationnelles, notamment pour interagir au sein de réseaux liés à l'enseignement, à la recherche et au patrimoine -Etre apte à la communication et savoir transmettre -Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux
Personnes à contacter	<p>M. Christophe DEGUEURCE, Directeur Tel. : 01-43-96-71-80 Mél : difffdirecteur@vet-alfort.fr</p> <p>Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : drh@vet-alfort.fr</p>	