

Ecole du Louvre
Palais du Louvre



Chef / cheffe des services documentaires de l'Ecole du Louvre

Mouvement des conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques

année 2024 – semestre 2

Candidatures uniquement dans le cadre du mouvement des conservateurs et conservateurs généraux (MESR – année 2024 – 2^{ème} semestre) via la plateforme POPPEE

L'Ecole du Louvre et sa bibliothèque

L'Ecole du Louvre est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture. Elle est située dans le Palais du Louvre et dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie.

100 agents permanents et 1 050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifiques, pédagogique et administratif de l'Ecole qui reçoit chaque année plus de 1 600 élèves (licence, master et doctorat) et 15 000 auditeurs libres.

Ses cours sont ouverts aux auditeurs et se déroulent à Paris, en ligne sur un Campus numérique et dans plusieurs villes en région.

La bibliothèque, ouverte du lundi au vendredi de 9h à 19h, possède un fonds d'environ 40 000 volumes imprimés en libre accès, 200 titres de périodiques et 9 000 mémoires d'élèves de 2e et 3e cycles, reçus en ligne depuis 2007. La bibliothèque participe au réseau Système universitaire de documentation (SUDOC) depuis 2017.

Au sein de la Direction des études, **la bibliothèque qui rassemble les services documentaires de l'Ecole du Louvre** -16 agents et 4 contractuels à temps incomplet - acquiert, signale dans le système d'information (catalogue Pléiades et Sudoc) et met à disposition des élèves, des enseignants et des auditeurs la documentation tous supports répondant à leurs besoins.

Au cœur de la pédagogie de l'établissement, elle assure également une offre de formation intégrée à la maquette pédagogique pour tous les élèves primo-arrivants ainsi que pour tous les Masters 1.

Les services documentaires sont structurés en trois équipes : accueil et conservation, services aux publics et développement des collections, plus une cellule d'informatique documentaire à vocation transverse.

Mission proposée

Le chef ou la cheffe de service est chargé(e) du management et de l'animation des équipes, de la conduite de la politique documentaire ainsi que du déploiement des services aux publics. Il intervient également dans l'élaboration et la gestion des enveloppes budgétaires allouées aux services documentaires.

Son action doit particulièrement s'attacher à :

- Collaborer, avec les différents services au sein de la direction des études, au chantier de modernisation pédagogique en contribuant à la construction d'une culture documentaire commune et en favorisant les usages pédagogiques de la lecture par l'organisation de formations et de services spécifiquement dédiés aux publics sur place et à distance ;
- Suivre le projet de réinformatisation du SID avec la cheffe de projet afin de faciliter la mise en place de la nouvelle solution à la rentrée 2025 ;
- S'assurer avec la cellule d'informatique documentaire, le service informatique et la direction des études de la bonne intégration du SID dans la nouvelle urbanisation informatique de l'EDL ;
- Mettre en place une bibliothèque numérique destinée à la valorisation des travaux des élèves de l'EDL, et favoriser leur diffusion sur des plateformes nationales (DUMAS, HAL...) ;
- Mettre en place un circuit d'archivage pérenne de ces mêmes travaux en collaboration avec le CINES ;
- Poursuivre le déploiement de la politique d'appui à la recherche en collaboration avec le Centre de recherche de l'EDL ;
- A terme, organiser les opérations de tri, signalement, conditionnement et numérisation des collections iconographiques patrimoniales ;
- Représenter la bibliothèque de l'EDL au sein du réseau des bibliothèques d'art et d'histoire de l'art (INHA, ENSBA, ENSA...), afin d'entretenir et de développer les collaborations.

Le projet prioritaire en cours concerne le chantier de réinformatisation du SID qui devra être opérationnel à la rentrée 2025 et qui se présente sous la forme d'une urbanisation KOHA/OMEKA S/BOKEH.

Conditions d'exercice

L'Ecole du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année : 48 jours de congés annuels (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines de congés à prendre pendant l'été)

Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du Ministère de la culture

Profil recherché

Conservateur(trice) ou conservateur(trice) des bibliothèques

Expérience confirmée d'encadrement d'équipe

Appétences pour les systèmes d'information et goût pour l'innovation numérique documentaire

Compétences en gestion budgétaire et administrative

Compétences techniques

Compétence en bibliothéconomie (expert)

Connaissances en informatique documentaire et des bases de données en histoire de l'art et archéologie (expert)

Connaissance sur la numérisation de la documentation imprimée et iconographique (maîtrise)

Connaissances en histoire de l'art, archéologie et muséologie (maîtrise)

Connaissances juridiques en matière de droits d'image et d'auteur (maîtrise)

Connaissances en matière de marchés publics (maîtrise)

Connaissance du contexte de l'enseignement supérieur et de la recherche, et des réseaux des bibliothèques d'art (maîtrise)

Savoir-faire

Expérience confirmée du management d'équipe

Goût pour la conduite de projet et particulièrement la conduite du changement

Goût pour l'opérationnel

Compétences comportementales

Le candidat ou la candidate recruté.e devra être force de proposition auprès de la direction des études et de la direction de l'Ecole et cultiver la transversalité avec les autres services, notamment le service informatique.

Le candidat ou la candidate aura un goût pour le dialogue avec les responsables pédagogiques et enseignants, et pour l'écoute des usagers (élèves en particulier)

Fédérateur et diplomate, il ou elle sera capable de mobiliser les équipes autour du même objectif : moderniser la bibliothèque et les usages documentaires. Il favorisera le dialogue individuel et collectif.

Goût du service public.

Procédure de recrutement

Contact pour information sur le poste : recrutement@ecoledulouvre.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse recrutement@ecoledulouvre.fr

Candidatures uniquement dans le cadre du mouvement des conservateurs et conservateurs généraux (MESR – année 2024 – 2^{ème} semestre) via la plateforme POPPEE