Technicien/ne de bibliothèque
Catalogueur/euse
Direction des bibliothèques

Cadre d'emploi
Catégorie B, Technicien/ne d'information documentaire
Emploi-type REFERENS
Médiateur/trice documentaire
Quotité de travail
100%
Localisation du poste
Campus des Cordeliers
15 rue de l'école de médecine
75006 Paris
Contact
raphaele.moatti@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Implanté/e au sein d'un pôle centralisé de traitement et de signalement des nouvelles acquisitions pour le compte d'un réseau de bibliothèques, le/la catalogueur/euse participe aux activités de catalogage de documents tous supports, toutes langues et toutes disciplines confondues. Il/elle est également en charge du suivi quotidien des commandes de livres.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Les missions principales de la Direction des bibliothèques sont la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université et la coordination des moyens humains et financiers y afférents, le développement des services aux publics (accueil du public, renseignement bibliographique, formation aux compétences informationnelles, soutien à l'activité d'enseignement et de recherche), la conservation et la valorisation scientifique des fonds patrimoniaux.
La Direction des bibliothèques (ex-Paris Descartes) est engagée dans un processus de fusion avec le SCD (ex-Paris Diderot), dans le cadre de la nouvelle Université de Paris. La future Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées est appelée à voir le jour au premier trimestre 2021.

Missions du service Traitement et signalement des collections

Le service Traitement et signalement des collections est responsable du traitement et du signalement des ressources papier et électroniques ainsi que des ressources produites par l'université (thèses électroniques et papier, mémoires). Il gère l'ensemble de la chaîne de traitement depuis la phase d'acquisition jusqu'à la phase de signalement, incluant l'envoi des commandes, le catalogage, la réception et l'acheminement des ressources *in situ* ou dans les bibliothèques, ainsi que les relations avec les fournisseurs et les éditeurs. Il exerce une mission de contrôle de la qualité des données produites à l'occasion des activités de signalement, suit les relations avec l'ABES et s'assure de la bonne formation des agents intervenant dans la chaîne de traitement, quelle que soit leur localisation.

Université de Paris

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

- Catalogage de documents tous supports (acquisitions et rétroconversion)
- Suivi courant des relations avec les fournisseurs de livres
- Participation à l'accueil et à l'orientation des publics

Encadrement : poste placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service.

Activités principales

Cataloguer des documents tous supports (acquisitions et rétroconversion) :

- Création de notices bibliographiques dans le SUDOC via WinIBW
- Les documents traités sont essentiellement des monographies, et essentiellement de nouvelles acquisitions. Le/la catalogueur/euse participe cependant également aux chantiers de signalement rétrospectif.

Assurer le suivi quotidien des commandes de livres :

- Communiquer avec les fournisseurs (suivi des réclamations, des anomalies d'équipement…)
- Communiquer avec les acquéreurs et assurer un soutien de premier niveau concernant les questions liées aux commandes de livres
- Communiquer et assurer le suivi avec le service en charge du transfert des livres catalogués vers les différents sites de la Direction des bibliothèques

Assurer la réception des ouvrages, en l'absence de la collègue en charge des réceptions et des localisations dans le SUDOC :

- Réceptionner les livraisons et pointer les bons de livraisons
- Effectuer la réception informatisée et exemplariser les ouvrages dans Alma
- Vérifier les notices déjà présentes dans WinIBW et se localiser dessus le cas échéant

Participer à l'accueil et à l'orientation des publics de la bibliothèque de médecine des Cordeliers, au sein de laquelle le service est hébergé.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances et savoir-faire :

- Maîtrise du catalogage UNIMARC et des langage d'indexation (Rameau, Dewey et NLM)
- Maîtrise des logiciels et applications de l'ABES : WinIBW, SUDOC, IDRef
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Excel, Word, PowerPoint
- Connaissance de l'anglais (connaissance d'autres langues étrangères appréciée)

Savoir-être :

- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative
- Aptitude à la communication, esprit d'équipe et grand sens du relationnel

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) ou aux contractuels.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par e-mail à raphaele.moatti@u-paris.fr