Université de Paris

Technicienne de bibliothèque / Catalogueuse

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction des bibliothèques (DBIB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP F, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne info documentaire / collections patrimoniales
Date de la publication
19/05/2021
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste (ou site)
Les Cordeliers

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ 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

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.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
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-faire - Compétences opérationnelles :
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 – Compétences comportementales :

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

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.