Chef.fe d'équipe accueil et service aux publics

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction des bibliothèques (DBIB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BIB. ASSISTANT SPE (NES)
Emploi-type Bibliofil'
Agent des bibliothèques
Date de la publication
30/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

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

Placé sous l'autorité hiérarchique du conservateur responsable du service, l'agent sera chargé de
- veiller au bon fonctionnement des services offerts aux usagers et à leur mise en œuvre au sein des équipes (50%)
- assurer l'encadrement hiérarchique de 6 magasiniers et de proximité des magasiniers et moniteurs étudiants constituant l'équipe (30%).
- participer au service public sur place et à distance (20%)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université de Paris (UP), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :
– sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
– une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP, éléments d'excellence d'Université de Paris, et enjeux de rayonnement international

– une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université de Paris se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

La BIU Santé pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université de Paris. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 3è année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université de Paris. La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

Missions du Département des services aux publics
Le service est chargé d'organiser l'accueil et la formation des usagers, la gestion des espaces publics et d'assurer la communication sur place des collections de la bibliothèque, y compris le Prêt entre Bibliothèques (PEB) et la fourniture de documents à distance. Il gère les plannings de service public (hebdomadaires, de soirée, du samedi) pour l'ensemble des 60 agents de la bibliothèque (personnels de catégorie C, B et A et moniteurs étudiants) participant à l'accueil des publics et à la communication des collections, ainsi que les calendriers d'ouverture et de fermeture des espaces accessibles au public. Il veille également à la qualité de l'accueil et des services offerts.
Le service participe également aux réflexions menées par le pôle transverse Bibliothèques et Vie de campus et est force de proposition dans ce cadre.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer la responsabilité de la gestion des plannings et l'encadrement d'une partie de l'équipe des magasiniers et des moniteurs étudiants chargés des espaces publics (25 agents :16 magasiniers et 9 moniteurs étudiants).

- Répartir les personnels en fonction des emplois du temps et des nécessités de service dans les plannings hebdomadaires des services publics à l'aide du logiciel « Planningbiblio ».
- Effectuer les modifications quotidiennes en fonction des imprévus (absences, formations, retards…)
- Assurer la transmission des informations de gestion au secrétariat de la Direction des bibliothèques (absences, retards et congés des magasiniers).
- Organiser et assurer le fonctionnement des espaces et des salles.
- Assurer l'organisation les prélèvements et les communications de documents.

Encadrer une équipe de magasiniers

- Encadrer de 5 magasiniers du service
- Organisation du travail
- Mener les entretiens annuels professionnels
- Rédiger les rapports pour les listes d'aptitude et tableaux d'avancement

Participer au recrutement et à la formation des moniteurs-étudiants
- Participer à la rédaction de la fiche de poste

- Effectuer les entretiens de recrutement
- Coordonner avec le service administratif l'élaboration des contrats, assurer le suivi des heures
- Coordonner la formation des nouveaux collègues nouvellement recrutés.

Etre l'interlocuteur des personnes responsables du bâtiment
- Veiller à la sécurité du bâtiment, des collections et des personnes
- Coordonner la maintenance des équipements de la salle de lecture
- Assurer le suivi des petits travaux

Participation au service public en salle de lecture
- Service public sur une amplitude horaire 9h-20h
- Renseignement des usagers sur place et à distance, accueil, orientation, aide à la recherche documentaire, informations bibliographiques.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Contraintes spécifiques du poste :
- Participation au service public
- Présence en soirée (18h-20h) une semaine sur quatre pour les permanences en salle de lecture

Environ 1 samedi toutes les 5 semaines
- Participation régulière à des réunions sur les différents sites de l'Université de Paris

Outils spécifiques à l'activité
- Système informatisé de gestion de bibliothèque
- Recherche documentaire informatisée : bases de données, moteurs de recherche du Web
- Outils bureautiques : messagerie électronique, traitement de texte, tableur

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Savoir-faire :
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (suite Office)
- Connaissance du logiciel « Planningbiblio » appréciée

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Compétences :
- Encadrement de proximité
- Une connaissance du domaine documentaire des sciences de la santé serait fortement appréciée ; à défaut, le désir de se former dans ce champ disciplinaire

Savoir-être – Compétences comportementales :
Savoir-être :

- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, sens du service public, esprit d'équipe et grand sens du relationnel
- Capacité d'adaptation dans un contexte en évolution

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.