Chef.fe de cellule signalement courant (f/h)

Offre d'emploi d'Université de Paris

Service Commun Documentation (SCD)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BIB. ASSISTANT SPE (NES)
Emploi-type Bibliofil'
Médiateur documentaire
Date de la publication
01/07/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

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

Missions du poste

- Encadrement fonctionnel et hiérarchique d'une équipe de 4 chargés de signalement (environ 30%)
- Signalement des thèses de doctorat (environ 50%)
- Accueil et orientation des publics (environ 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€.

Missions du Pôle SH-Sciences de la DGDBM
Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle SH-Sciences garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de SHS et de Sciences (6 bibliothèques) :
- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel ci-dessous) ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de Sciences.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Encadrement d'une équipe de chargés de signalement :
- Organiser, coordonner et encadrer le travail courant de l'équipe de la bibliothèque en charge du signalement courant
- Évaluer l'activité de ses collaborateurs ; participer au processus de gestion de leur carrière ; définir les priorités de formation de ces personnels
- Rendre compte à la responsable de la gestion du signalement de l'avancement des travaux du service
- Participer à l'élaboration et à l'exploitation des statistiques et indicateurs liés au signalement
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de signalement de la bibliothèque

Signalement des thèses de doctorat :
- Recevoir & contrôler les dépôts sur les serveurs de l'établissement et dans l'application STAR
- Accueillir, informer et conseiller les doctorants, sur place et à distance
- Définir, contrôler et valider les scénarios de dépôt dans le respect des obligations réglementaires et du droit d'auteur.
- Assurer l'archivage pérenne au Cines, la diffusion restreinte sur l'intranet, ou libre sur le web, et le signalement des thèses sur theses.fr, le Sudoc, le SGB local via l'application STAR.
- Participer à la rédaction des documents de procédure et de communication
- Participer au projet de la dématérialisation complète de la procédure de soutenance et du dépôt via l'application DEMAT
- Participer au développement et à l'animation des formations dispensées aux doctorants
- Chef d'études pour les projets des services à la recherche, notamment sur les questions relatives aux thèses (numérisation, identifiants, etc)

Services aux publics :
Participer à l'accueil et à l'orientation des publics de la bibliothèque des Grands Moulins

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances et savoir-faire :
- Management, conduite du changement
- Maîtrise du catalogage UNIMARC et des langage d'indexation (Rameau, Dewey et NLM)
- Maîtrise des logiciels et applications : WinIBW, SUDOC, STAR, IDRef

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
/

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.