Gestionnaire Accueil et services aux publics (f/h)

Offre d'emploi d'Université de Paris

Service Commun Documentation (SCD)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, MAGASINIER DES BIBLIOTHEQUES
Emploi-type Bibliofil'
Agent des bibliothèques
Date de la publication
07/07/2021
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

RÉSUMÉ DU POSTE
Sous l'autorité de la cheffe d'équipe Accueil et services aux publics, le gestionnaire (f/h) accueil et services aux publics (f/h) participe à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'accueil du public et de mise à disposition des collections dans la bibliothèque du réseau où il est affecté (voir en annexe cartographie du réseau documentaire d'Université de Paris).

Missions du poste

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 30% ETP)
- Participer à l'équipe chargée d'organiser et coordonner l'accueil et les services aux publics de la bibliothèque (environ 30% ETP)
- Contribuer au signalement, à la conservation et la mise à disposition des collections de périodique imprimés (environ 40% ETP)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

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 17 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 et Santé 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

Délivrer aux publics des services de qualité

- Enregistrer les transactions de prêt, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Contribuer à l'accessibilité des collections (rangement fin, refoulement, recherche en rayon, mise à disposition en urgence,…)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Assurer des visites de la bibliothèque

Participer à l'équipe chargée d'organiser l'accueil et les services aux publics de la bibliothèque

- Participer à la politique d'information des usagers,
- Gérer les services offerts aux lecteurs (automates RFID, incidents transactions, retards lecteurs, livres supposés rendus, objets trouvés, prolongations en ligne, réservations, etc.),
- Participer à l'élaboration des plannings de service public,
- Participer au rangement des équipements dans les espaces publics,
- Répondre en présentiel et à distance aux demandes et réclamations des usagers. Participer aux services de réservation de salles et de documents par téléphone,
- Assurer la responsabilité de la documentation professionnelle relative à l'accueil des publics,

- Participer aux enquêtes de publics,
- Animer des séquences de formation professionnelle à destination des agents en charge de l'accueil,
- Participer à la réflexion pour une simplification des procédures et une amélioration des outils (tests de logiciels…),
- Participer à la réflexion sur la mise en œuvre d'une démarche qualité.

Contribuer au signalement, à la conservation et la mise à disposition des collections de périodiques imprimés

- Assister aux réunions liées au catalogage.
- Assurer la consolidation préventive et curative des documents au sein de l'atelier de la bibliothèque
- Participer à l'élaboration et à l'exploitation des statistiques et indicateurs liés aux activités de consolidation
- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections (signalement aux responsables de collections des documents en mauvais état, chantiers en magasin,…)
- Assurer le bulletinage dans le SGBm, l'équipement et la mise en rayon des périodiques imprimés (abonnements, dons et échanges dans le cadre des PCP)
- Participer à la gestion dynamique courante des collections de périodiques (signalement dans le SGBm et dans WinIBW des états de collection, mise en place de tables documentaires, manutention liée au désherbage, à l'intégration des dons et échanges de collections)
- Participer à l'harmonisation des pratiques de gestion des périodiques imprimés au sein de la DGDBM

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

RAS

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Typologie et sociologie des publics
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Notions de catalogage et langages d'indexation

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
- Manipulation et manutention des collections, tout support
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

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
- Logiciel de planning

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.