Chargé de mission CollEx-Persée (périodiques) H/F

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'
Médiateur documentaire
Date de la publication
09/07/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Boulogne

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

- Gestion de collections (environ 90% ETP)
- Participer au service public (environ 10% 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 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 et présentation de la structure d'accueil du poste
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.

Au sein de ce Pôle, la Bibliothèque Henri-Piéron (2900 m2, 450 places de travail, 14 agents) se distingue par son statut de bibliothèque délégataire pour la psychologie dans le cadre du GIS CollEx-Persée : il s'agit de la bibliothèque de référence en psychologie en France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Sous l'autorité du coordinateur national CollEx-Persée pour le domaine psychologie et en collaboration avec le directeur du Pôle patrimoine, culture et rayonnement scientifiques de la DGDBM, l'agent recruté participera aux actions suivantes :

Mise en œuvre du plan de conservation partagée des périodiques de psychologie (PCPsy)
- Transferts de collections en relation avec les établissements partenaires du plan
- Participation à la définition du corpus
- Traitement de la liste D : états de collections, état matériel, métrages
- Relations avec le CTLes et avec le réseau des membres du plan

Gestion des accroissements de la collection labellisée
- Suivi des dons et de leur traitement (dons rétrospectifs, courants et listes Euroback)
- Réflexion sur une politique concertée des acquisitions
- Gestion dynamique des collections (mise en espace)

En outre, l'agent participera au service public au sein de la bibliothèque.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Assurer deux ouvertures (9h00) et une fermeture (19h30) par semaine, et deux ou trois samedi (10h-17h) dans l'année
- Nécessité de pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Congés partiellement imposés (4 semaines en été, 2 semaines à Noël)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, de signalement, de gestion dynamique et de mise à disposition des collections
- 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

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- 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

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

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.