# Chargé.e de collections

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B, Corps Bibliothécaire assistant spécialisé
**Emploi-type Bibliofil**
Médiateur documentaire
**Date souhaitée de prise de fonction**
01/09/2024
**Localisation du poste**
BIU Santé-pôle Médecine, 12 rue de l'Ecole de Médecine, Paris 6e
**Quotité de travail %**
100%
**Personne(s) à contacter**
thomas.violet@u-paris.fr
fanny.faltot@u-paris.fr

## REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), 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 BIUS (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité 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 SANTÉ

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGDBM sur le périmètre des bibliothèques de Santé (11 bibliothèques et un musée) :
- 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 de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés.

## PRÉSENTATION DE LA BIU SANTÉ – PÔLE MÉDECINE

La BIU Santé Pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université Paris Cité. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 4e 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 ET ACTIVITÉS

### Mission principale

Sous l'autorité du/de la chef·fe d'équipe Entrées et politique documentaire, le/la chargé·e de collections traite les propositions de don, sélectionne et signale les dons entrant dans les collections. Il/elle coordonne et traite également les dons sortant des collections. Il/elle participe à l'élaboration de la politique documentaire des dons et à sa mise en oeuvre. Il/elle assure la gestion des collections placées en libre accès.

- Chargé de collections (dons, collections libre-accès) (environ 40%)
- Signalement de documents tous supports (environ 40%)
- Participation aux services aux publics (environ 20%)

### Descriptif des activités

**Chargé de collection**

- Prendre en charge les propositions de dons entrants (dons proposés à la BIU Santé – Médecine) ainsi que les propositions de dons sortants (dons proposés à d'autres bibliothèques par la BIU Santé Médecine)
- Elaborer et enrichir les indicateurs nécessaires au suivi des dons
- Elaborer, appliquer et mettre à jour les procédures relatives au circuit des dons
- Appliquer la politique documentaire définie
- Proposer des évolutions de cette politique documentaire pour mieux prendre en compte les besoins des usagers
- Superviser le travail des magasiniers chargés du rangement et du suivi des collections en libre accès
- En lien avec les magasiniers, mettre en place un cycle de valorisation de ces collections
- Effectuer la sélection et le traitement documentaire des documents à relocaliser en magasins

**Signalement de documents tous supports**

- Signaler dans le Sudoc des documents, en particulier les dons
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement.
- Superviser l'équipement matériel des collections

**Services aux publics**

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics
- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers
- de la DGDBM
- Participer à des enquêtes de publics

## Encadrement

Non

## Compétences et aptitudes professionnelles requises

**Connaissances :**

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- 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
- Connaissances disciplinaires dans le domaine des sciences de la santé
- Maîtriser le format UNIMARC dans le SUDOC
- Maîtriser les langages d'indexation (Rameau et/ou NLM)
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)

**Compétences opérationnelles :**

- Communication orale et écrite de bon niveau
- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus techniques
- Rendre compte de l'activité
- Savoir lire et exemplariser une notice bibliographique dans le Sudoc
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WiniBW
- Savoir indexer en langage Rameau et/ou NLM
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques/collectivités dans WiniBW
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans VérifSudoc

**Compétences comportementales :**

- Capacité d'adaptation dans un contexte en évolution
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, esprit d'équipe, sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel

## Conditions particulières d'exercice

1 soirée travaillée jusqu'à 20h toutes les 4 semaines environ.
6 samedis travaillés par an environ (9h-15h ou 15h-20h).