Chargé (h/f) de la coordination des plannings et de l'emploi étudiant pour la Bibliothèque des Grands-Moulins

Cadre d'emploi
Bibliothécaire Assistant Spécialisé
Emploi-type BIBLIOFIL'
Médiateur documentaire
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2024
Localisation du poste
Bibliothèque des Grands-Moulins
5, rue Thomas Mann
75013 PARIS
Quotité de travail %
100%
Personne(s) à contacter
sophie.simon@u-paris.fr
elisabeth.collin-canto@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 STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Missions de la Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM)

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UP Cité), la DGDBM met en œuvre la stratégie de l'établissement 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'UP 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 Sciences – Sociétés Humanités (S-SH)

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH 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 Sciences humaines et sociales (SHS) et de Sciences (6 bibliothèques) :
- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel en annexe) ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Sociétés & Humanités et de la Faculté des Sciences d'UP Cité, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées des composantes SH et Sciences.

Présentation de la bibliothèque des Grands-Moulins (BGM)

La BGM est rattachée au pôle S-SH et implantée sur le campus des Grands-Moulins. Elle rassemble une équipe de 41 agents permanents auxquels s'ajoutent une équipe de moniteurs étudiants. Elle propose, sur 8 000 m² organisés en 5 niveaux, 1 400 places de travail, dont 9 salles de travail en groupe, 2 salles de formation, et 100 places équipées d'un poste informatique. Ses collections couvrent les lettres, les sciences humaines et sociales, les sciences et les techniques, à l'image des 14 composantes du campus. Elle constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.
Cette bibliothèque comporte un Département Coordination des services aux publics, qui encadre les missions de développement des services en salles, de formation et d'animation culturelle, scientifique et vie de campus.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions principales

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Département Coordination des services aux publics de la BGM :
- Coordonner l'activité du planning de service public et emploi étudiant (environ 40 % ETP)
- Participer aux animations culturelles, scientifiques et vie de campus, animation du projet fonds loisirs et communication interne de la bibliothèque (environ 30 % ETP)
- Chargé de formation (environ 10 %)
- Services aux publics (environ 20 %)

Descriptif des activités

Coordonner l'activité du planning de service public

En lien avec la responsable du département Coordination des services aux publics et de l'agent chargé du planning et de l'emploi étudiant
- Elaborer en début d'année les plannings de base et les mettre à jour tout au long de l'année
- Coordonner l'élaboration des plannings courants avec l'agent en charge du planning (modifications quotidiennes, anticipation des périodes de congés, et pourvoi des absences)
- Être l'interlocuteur sur les questions liées au logiciel Planno

Coordonner l'emploi étudiant

En lien avec la responsable du département Coordination des services aux publics et de l'agent chargé du planning et de l'emploi étudiant
- Coordonner les campagnes de recrutement des emplois étudiants pour la bibliothèque des Grands Moulins (planning des entretiens de recrutement, participation aux entretiens et au choix des candidats, suivi de la complétude des dossiers…),
- Accueillir et suivre les emplois étudiants, (mise en place de formations, élaboration des plannings)
- Garantir la circulation des informations vers les emplois étudiants et avec l'équipe de gestion des ressources humaines de la DGDBM (déclaration mensuelles de leurs heures de travail...)

Participation aux animations culturelles, scientifiques et vie de campus et communication interne de la bibliothèque

En lien avec l'agent chargé des animations culturelles, scientifiques et vie de campus

- Préparer et animer des événements culturels et scientifiques
- Participer à l'élaboration du calendrier et au suivi des projets culturels et scientifiques
- Montage et mise en œuvre du projet fonds loisirs
- Coordonner l'élaboration de bibliographies thématiques à l'échelle de plusieurs bibliothèques
- Coordonner la communication interne de la bibliothèque

Chargé de formation

- Participer et animer des séquences de formation aux compétences informationnelles à l'échelle de la DGDBM, selon différentes modalités
- Participer à la conception et à la mise à jour des supports de formation

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment aux publics empêchés)
- Faire respecter le règlement public de la DGDBM et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Assurer le rangement des collections en libre accès
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, relances en cas de retard dans la restitution des documents, mise à jour d'éléments de signalétique, etc.)
- 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

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Enjeux du milieu de la recherche, notamment la science ouverte
- Enjeux de l'information scientifique et technique
- Sciences de l'éducation
- Méthodes de pédagogie active
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Didactique de la maîtrise informationnelle
- Droit de l'information, droit d'auteur
- Maîtrise de l'anglais

Compétences opérationnelles :

- Capacité à travailler en mode projet

- Communication orale et écrite de bon niveau
- Assurer la bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions
- Analyse des besoins de la population à desservir et des demandes du public utilisateur
- Techniques de recherche documentaire
- Animation de formation
- Conception d'outil pédagogique
- Evaluation des acquis
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment outils de présentation (type Powerpoint, SlideShare, Prezi), tableaux de bord d'activité et de performance (type Excel)
- Capacité à prendre en main de nouveaux environnements numériques et techniques d'animation pédagogique (type Libguides, Zoom, Moodle, QuizzBox, Wooclap…)
- Maitrise des techniques de veille professionnelle

Compétences comportementales :

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Aptitude à la communication, esprit d'équipe et grand sens du relationnel
- Capacité d'analyse systémique et prospective

Conditions particulières d'exercice

- Service public : assurer au moins une ouverture par semaine (8h45) et une soirée (20h) par quinzaine, 4 à 6 samedis dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc)
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, 50 jours de congés/an, congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 semaines en été)