Chargé de signalement

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, Corps BIBAS
Emploi-type REFERENS, Bibliofil ou REME selon filière
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
annalisa.marraffino@u-paris.fr
thomas.violet@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 de la DGDBM

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 DGD 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 bibliothèque 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 de Paris. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 3è 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 de la cheffe de l'équipe Monographies et thèses, le chargé de signalement est principalement affecté à la gestion et à la coordination du traitement des monographies imprimées.

- Chargé de signalement tous supports (environ 80%)
- Services aux publics (environ 20%)

Descriptif des activités

Chargé de collections tous supports:

- Signaler dans le Sudoc des monographies imprimées, des ebooks et des périodiques imprimés
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement
- Effectuer une veille sur l'évolution des normes, suivre la transition bibliographique

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

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, Fmesh, NLM, LC) apprécié
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)

Compétences opérationnelles :

- 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/Fmesh et NLM/LC apprécié
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans VérifSudoc apprécié
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Maîtrise des compétences informationnelles (savoir conduire une recherche documentaire, évaluer la fiabilité des informations, citer ses sources, éviter le plagiat, etc.)
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Capacités d'organisation et de coordination
- Savoir travailler en équipe
- Communication non-violente
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, esprit d'équipe, sens du relationnel
- Sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Participation au service public (5h/semaine en moyenne)
- Assurer une ouverture et une fermeture par rotation au sein de l'équipe (1 fois par mois environ)
- Environ 1 samedi toutes les 5 semaines