Université Paris Cité

Poste susceptible d'être vacant

Chargé (f/h) de collections – responsable de l'équipe traitement des collections

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées

Pôle Sciences - Sociétés Humanités

Bibliothèque Jeanne-Chauvin

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, Corps des Bibliothécaires Assistants Spécialisés (BIBAS)
Emploi-type BIBLIOFIL'
Médiateur documentaire
Date de prise de fonction
1/9/2024
Localisation du poste
Bibliothèque Jeanne-Chauvin, Site Malakoff – Portes de Vanves
10, avenue Pierre Larousse
92240 MALAKOFF
Contact
nathalie.de-joie@u-paris.fr
germain.arfeux@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Jeanne-Chauvin, le responsable (f/h) du traitement des collections encadre fonctionnellement les opérations courantes et les chantiers. Il est également chargé d'acquisitions et participe à l'activité de formation assurée par la bibliothèque.

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,

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.

Présentation de la bibliothèque Jeanne-Chauvin

Au sein du Pôle S-SH, la bibliothèque Jeanne-Chauvin développe des collections et une offre de services de proximité à destination des étudiants et enseignants-chercheurs de l'UFR de Droit, Economie et Gestion implanté sur le site de Malakoff. L'équipe est composée de 11 agents permanents et de moniteurs étudiants. L'ensemble de l'équipe participe aux activités d'accueil du public.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Responsable de l'équipe traitement des collections env. 50%
- Chargé de collection env. 20%
- Participation aux formations et à l'accueil des publics env. 30 %

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement hiérarchique

Activités principales

Responsable de l'équipe traitement des collections

- Encadrement fonctionnel d'une équipe de 7 agents : organisation des tâches et des chantiers ponctuels de traitement, coordination des flux,
- Gestion des abonnements, supervision des deux agents en charge des collections de périodiques et de la participation au Plan de Conservation Partagée des Périodiques de Droit (réunions, récolements, saisie des états de collection…)

Chargé de collection

- Acquisitions en Droit-Généralités, sciences politiques, Histoire : définition et suivi de la politique d'acquisition, production d'indicateurs
- Suivi des collections (pilon, dons…)

Services aux publics

- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers
- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)

- Participer aux services rendus aux usagers en salle de lecture
- 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

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

Savoir-faire :

- Savoir recueillir et analyser les besoins de la population à desservir
- Savoir identifier les ressources appropriées
- Maîtrise des techniques d'accueil et de recherche documentaire
- Maîtrise des techniques de traitement, d'équipement et de conservation des documents
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Savoir-être :

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec les autres bibliothèques et services transverses de la Direction des bibliothèques ou avec des partenaires extérieurs (faculté, associations…)
- Capacité à mobiliser et organiser des chantiers
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ; capacité à anticiper, rendre compte, tenir des délais
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatique intégré de gestion des collections (Alma) ; outil de découverte (Primo)
- Autres outils dédiés à l'accueil du public : automates de prêt, outil de gestion des réservations d'espace…
- Outils web de recherche documentaire : catalogues de bibliothèque, bases de données bibliographiques…
- Outils d'aide aux acquisitions (Electre, etc) ; outils de veille éditoriale et professionnelle
- Logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, outil d'édition de pages web…
- Outils de communication à distance : messagerie, Zoom, Libanswer…

Conditions particulières d'exercice

- Assurer une ouverture (7h45) et une fermeture (20h) par semaine, et un samedi (9h-13h) toutes les cinq semaines environ
- 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.)