Chef d'équipe Entrées et Traitement de la BIUS pôle Pharmacie (h/f)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, Corps Bibliothécaire
Emploi-type Bibliofil
Responsable documentaire
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2024
Localisation du poste
BIUS Pharmacie
4 avenue de l'observatoire
75006 Paris
Quotité de travail %
100 %
Personne(s) à contacter
Catherine.blum@u-paris.fr
Lucie.flejou@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 /POLE SANTE

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 ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et la DGD facultaire associé.

Présentation de la Bibliothèque interuniversitaire de Santé Pôle Pharmacie

La BIU Santé Pôle Pharmacie (1 870 m², 215 places de travail, 21 agents), créée en 1570, est une bibliothèque patrimoniale d'enseignement et de recherche spécialisée en sciences pharmaceutiques (pharmacie et disciplines connexes : biologie, chimie, botanique).

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00, et le samedi, de 9h00 à 19h, elle accueille non seulement les étudiants à partir de la 1ère année des études de santé, mais aussi un public de recherche et spécialisé.

Le Département des Collections assure le développement, le traitement, la conservation et la valorisation des collections de la bibliothèque. Dans ce cadre, il collabore et coopère avec plusieurs institutions et sociétés savantes spécialisées en sciences pharmaceutiques et en cosmétologie et en histoire de ces disciplines.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable du département des collections, le chef d'équipe Entrées et Traitement (h/f) assure le développement des collections. Il/Elle participe à la politique documentaire et à la constitution des collections de périodiques et de monographies de la BIU Santé Pharmacie et en assure la gestion courante. Il/Elle supervise les différents projets relatifs aux collections d'excellence et participe à la valorisation et à la médiation des collections dont il a la responsabilité. Il/Elle est également référent.e PCMED pour la BIU Santé Pharmacie.

- Pilotage et encadrement (environ (30 % ETP)
- Développement des collections (30 % ETP)
- Gestion du circuit et traitement des collections (environ 20% ETP)
- Services aux publics (environ 20% ETP)

Descriptif des activités

Pilotage et encadrement

- Organiser, distribuer et planifier le travail des agents,
- Animer une équipe,
- Optimiser l'utilisation des ressources allouées,
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et procédés techniques,
- Rendre compte de l'activité,
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles de ses agents.

Développement des collections

- Mettre en œuvre la politique documentaire concernant tous les supports, en adéquation avec les orientations de la DGDBM et les missions nationales définies par le projet scientifique de la BIU Santé
- Mettre en œuvre une collaboration interdisciplinaire avec les bibliothèques du réseau UPC et hors UPC (notamment les réseaux PCP Médecine et chimie),
- Etre le référent PCMED pour les périodiques imprimés en sciences pharmaceutiques (révision et mise à jour de la liste, échanges de collections, participation aux réunions),
- Superviser les mouvements de collections conservées en magasin (opérations de refoulement, prévision des accroissements de collections, désherbage),
- Contribuer à l'évaluation des collections (fourniture d'indicateurs, statistiques)
- Développer la médiation auprès des enseignants-chercheurs et des étudiants afin de favoriser l'usage des collections (signalement, formation, communication et valoriser) spécialisées en

pharmacie

Gestion du circuit et traitement des collections

- Encadrer et suivre l'activité du traitement documentaire des collections
- Organiser la répartition des activités et suivre son bon déroulement
- Rendre compte de l'activité auprès de la responsable du département Collections
- Contribuer à la réflexion collective, à l'échelle de la DGDBM, sur les questions de traitement/signalement 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
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques / du musée 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

Encadrement

Oui

Equipe Entrées et traitement (5 B, 1 C)

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein des bâtiments
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'Internet, publications électroniques
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections
- Connaître les grands principes du signalement des collections dans le Sudoc

Compétences opérationnelles

- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animations de réunions
- Capacité d'organisation
- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Savoir rendre compte de son activité

- Entretien d'évaluation professionnelle annuel

Compétences comportementales

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle
- Gestion du stress
- Capacités de médiation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, esprit d'équipe, sens du relationnel

Conditions particulières d'exercice

Participation au service public (6h/hebdomadaire en moyenne) :

- Une fermeture à 20h toutes les trois semaines
- Environ 1 samedi matin ou après-midi toutes les 5 semaines