Responsable du Département Accueil et services aux publics – BIU Santé Pharmacie

Chargé de coordination Bibliothèques et vie de campus – pôle Santé

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, Corps Conservateur
Emploi-type Bibliofil
Responsable documentaire
Date souhaitée de prise de fonction
01/01/2025
Localisation du poste
BIU Santé Pharmacie
4, avenue de l'Observatoire
75006 PARIS
Quotité de travail %
100%
Personne(s) à contacter
Catherine.blum@u-paris.fr
Patricia.le-galeze@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 DIRECTION GENERALE DELEGUEE DES BIBLIOTHEQUES ET MUSEES

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 (9 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 associée

Présentation de la BIU Santé Pôle pharmacie et du département Accueil et services aux publics

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 19h00, elle accueille non seulement les étudiants à partir de la 1ère année des études de santé, mais aussi un public de recherche et spécialisé.
Bibliothèque de référence au niveau national, la BIU Santé Pôle Pharmacie est délégataire CollEx en pharmacie-chimie et cosmétologie.

Composé de 8 agents (1 conservateur, 1 Bibas, 6 magasiniers), le Département Accueil et services aux publics est chargé de la mise en œuvre de la politique de services de la DGDBM à la BIU Santé Pharmacie. Il organise l'accueil et la formation des usagers, la gestion des espaces publics et assure la communication des collections de la bibliothèque, y compris le Prêt entre Bibliothèques (PEB) et la fourniture de documents à distance.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de la BIU Santé Pharmacie, le responsable du Département Accueil et services aux publics est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des services aux publics sur le site de la BIU Santé Pharmacie.
Á ce titre, le responsable du département organise l'accueil du public et l'accès à la documentation, organise et anime la formation des usagers sur le site, est le référent de proximité du site pour les services aux chercheurs.
Il travaille en étroite collaboration avec les autres services de la bibliothèque, les pôles transversaux de la DGDBM (Bibliothèques et Vie de Campus, Appui à la formation…) et les autres bibliothèques, en particulier la BIUS Médecine et les bibliothèques de santé.

Le responsable du Département Accueil et services aux publics de la BIU Santé Pharmacie est le Chargé de coordination Bibliothèques et vie de campus du pôle Santé. A ce titre, il participe à l'élaboration et à la déclinaison des orientations stratégiques définies par la DGDBM et la direction du Pôle Santé dans le domaine de l'accueil et des services aux publics. Il suit et coordonne les différents projets liés à cette thématique pour le pôle Santé, en lien avec le pôle transverse Bibliothèques et vie de campus.

- Pilotage et encadrement (environ 30 % ETP)
- Chargé de coordination Bibliothèque et Vie de campus (environ 30% ETP)
- Coordonner les formations à la recherche documentaire en pharmacie (environ 10 % ETP)
- Délivrer des services aux publics (environ 30 % ETP dont 10% SP)

Descriptif des activités

Pilotage et encadrement

- Planifier l'action des chefs d'équipe
- Animer un collectif d'encadrants de proximité
- Évaluer et contrôler l'utilisation des ressources allouées
- Organiser les processus nécessaires à la réalisation des objectifs
- Évaluer et garantir la qualité du service rendu
- Rendre compte de l'avancement des objectifs
- Conduire le changement
- Organiser le service public et l'accès à la documentation
- Gérer les espaces publics (aménagement, signalétique, sécurité…)

Chargé de coordination Bibliothèques et vie de campus

- Participer à l'élaboration et décliner les orientations stratégiques définies par la DGDBM et la direction du Pôle Santé dans le domaine de l'accueil et des services aux publics
- Coordonner le déploiement des projets au sein du pôle disciplinaire en lien avec le Pôle transverse Bibliothèques et vie de campus de la DGDBM
- Définir et mettre en œuvre de nouveaux projets au sein des bibliothèques du pôle disciplinaire

Coordonner les formations à la recherche documentaire en pharmacie

- Définir et piloter les séquences de formation de l'équipe des formateurs (4 agents)
- Evaluer, ajuster, adapter les plannings de formation
- Organiser des réunions d'information et de mise au point avec l'équipe des formateurs
- Rendre compte de l'activité au Chargé de coordination Formation du pôle santé
- Participer à la formation continue en recherche documentaire des professionnels de bibliothèques en santé

Délivrer des services aux publics

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Participer au comité éditorial des guides disciplinaires (Libguide) à destination des usagers
- 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
- 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
- Former les usagers aux outils et méthodes de recherche documentaire sur place ou à distance
- Rédiger des supports pédagogiques

Encadrement

Oui (1B et 4 C)

Département des services aux publics

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 de gestion des ressources humaines et des organisations
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques
- 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
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Compétences opérationnelles :

- Gestion de projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions
- Entretien d'évaluation professionnelle annuel
- 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

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'anticipation
- Capacité à innover dans la mise en œuvre des objectifs
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle
- Gestion du stress
- Capacités de médiation
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité

Conditions particulières d'exercice

- 1 soirée jusqu'à 20 heures toutes les deux semaines
- 1 samedi matin ou après-midi toutes les 5 semaines