Chef d'équipe Signalement Bichat-Villemin (h/f)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, Corps Bibliothécaire assistant spécialisé
Emploi-type Bibliofil
Médiateur documentaire

Localisation du poste
VILLEMIN
Quotité de travail %
100 %
Personne(s) à contacter
Stephanie.bonzom@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 AUX 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 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 la DGD facultaire associé.

Présentation de la bibliothèque BICHAT/VILLEMIN

Implantée sur les sites universitaires Villemin et Bichat, la bibliothèque Bichat/Villemin accueille un public

universitaire de tous niveaux de cursus de médecine tout comme les enseignants-chercheurs. Elle accueille également les personnels hospitaliers des Centres hospitaliers relevant d'Université de Paris Cité (UPC). Elle met à disposition du public des collections récentes et spécialisées en sciences médicales. Elle propose 612 places assises à Bichat dont une vingtaine avec postes informatiques, 3 carrels de 4 à 8 places, une mezzanine de 96 places ainsi qu'une salle de sieste et 312 places à Villemin.
La bibliothèque se compose de 17 agents et d'une quinzaine moniteurs étudiants répartis sur les deux sites. Le site Villemin bénéficie du label NoctamBU+ pour son amplitude horaire.
La bibliothèque site Bichat est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 22h, et celle de Villemin du lundi au vendredi de 9h à 22h, et le samedi de 10h à 20h.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Bichat-Villemin, le chef d'équipe Signalement Bichat-Villemin (h/f) assurer un rôle de référent de proximité pour les activités de signalement sur les deux sites. A ce titre, il ou elle encadre et organise le travail des agents participant aux activités de traitement/signalement des collections sur les deux sites. Il ou elle assure le signalement des collections de la bibliothèque Bichat-Villemin.

- Pilotage et encadrement (30%)
- Assurer un rôle de référent de proximité pour les activités de signalement (environ 10% ETP)
- Signaler les documents sur supports physiques et numériques (environ 20% ETP)
- Référent Modérateur HAL-Dumas (environ 10% ETP)
- Délivrer des services au public de qualité (environ 30% ETP, dont 20 % ETP SP)

Descriptif des activités

Pilotage et encadrement

- Organiser, distribuer et planifier le travail de ses agents
- Animer une équipe
- Optimiser l'utilisation des ressources allouées
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus techniques
- Rendre compte de l'activité
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles de ses agents
- Contribuer à la réflexion collective, à l'échelle de la DGDBM, sur les questions de traitement/signalement des collections
- Suivre globalement l'activité et les indicateurs liés aux activités de traitement du pool
- Assurer le dialogue avec les acquéreurs sur les questions liées au circuit du document

Assurer un rôle de référent de proximité pour les activités de signalement

- Effectuer une veille sur l'évolution des normes, suivre la transition bibliographique
- Assurer la formation initiale et continue des agents en charge du signalement
- Assurer une assistance de proximité auprès des chargé/es de signalement niveau 1
- Etre l'interlocuteur de la cellule signalement du pôle Collections
- Coordonner les contrôles qualité sur les activités de signalement effectuées dans son périmètre

Signaler les documents sur supports physiques et numériques

- Signaler dans le Sudoc des documents, en particulier les nouvelles acquisitions de livres
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement.
- Participer au travail collaboratif de résolution des questions de catalogage

- Effectuer les contrôles qualité et la validation des dépôts effectués par les déposants HAL DUMAS
- Vérifier la conformité du document déposé dans HAL DUMAS et des métadonnées renseignées par le déposant
- Echanger avec les déposants pour demander des précisions et/ou des modifications sur le dépôt
- Répondre aux demandes des déposants en vue de modifications de dépôts

Référent Modérateur HAL-DUMAS

- Assurer une assistance de proximité auprès des agents assurant les dépôts
- Vérifier la conformité du document déposé dans HAL DUMAS et des métadonnées renseignées par le déposant
- Valider la mise en ligne
- Echanger avec les déposants pour demander des précisions et/ou des modifications sur le dépôt
- Répondre aux demandes des déposants en vue de modifications de dépôts

Délivrer des services au public de qualité

- 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
- 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 si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques/musée et les règles de sécurité, assurer une 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
- Participer à des enquêtes de publics

Encadrement

Oui

3 agents C (2 à Villemin et 1 à Bichat)

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement universitaire et organisation de la recherche en général, unités de recherche du domaine Facultaire de façon approfondie
- Enjeux de la Science ouverte, en particulier en matière de publication scientifique
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections
- Maîtriser le format UNIMARC dans le SUDOC
- Maîtriser les langages d'indexation (RAMEAU, FMeSH, NLM, LC)
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)
- Connaître les processus de dépôt et de signalement des thèses d'exercice et mémoires à UPCité
- Connaître les métadonnées attendues selon le type de mémoire déposé

Compétences opérationnelles :

- Capacité à travailler en mode projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)

- Animation de réunions
- Entretien d'évaluation professionnelle annuel
- Savoir manipuler les données et signaler une thèse dans HAL
- 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
- Savoir effectuer un contrôle de qualité en fonction du type de document
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WinIBW
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques / collectivités dans WinIBW

Compétences comportementales :

- Capacité d'organisation et de coordination
- Capacité d'adaptation
- - Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle
- - Gestion du stress
- - Communication non-violente (CNV)
- Rigueur
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Être force de proposition
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de pédagogie

Conditions particulières d'exercice

- Assurer des ouvertures et fermetures site Bichat
- Assurer le SP des samedis site Villemin
- Assurer ses missions et ses activités sur les site Bichat et Villemin
- Assister aux réunions et formations sur d'autres sites en lien avec ses missions