

Chargé (f/h) de l'accueil des publics et de la gestion des collections

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM) – Pôle Sciences Sociétés Humanités

Bibliothèque des STAPS (Sciences et techniques des activités
physiques et sportives)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C

Emploi-type BIBLIOPIL'

Agent des bibliothèques

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

1 an

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2022

Localisation du poste

Bibliothèque des STAPS - Site Lacretable

1 rue Lacretable, 75015 PARIS

Contact

aurelie.coig@u-paris.fr et

catherine.pousset@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée IdEx depuis mars 2022, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 63 000 étudiants, 7 500 personnels, 126 unités de recherche, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences, Société et Humanités, et de l'Institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque des STAPS, l'agent est principalement affecté à l'accueil des publics et participe aux travaux internes de la bibliothèque permettant l'enrichissement de l'offre documentaire et des services de la bibliothèque. Il s'occupe en particulier du traitement des monographies.

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité, la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université Paris Cité 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'Université Paris Cité, éléments d'excellence, 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 BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées : <https://u-paris.fr/bibliotheques/>

Son action s'appuie sur 280 agents et un budget annuel d'environ 8 M€.

Missions du Pôle Sciences – Sociétés Humanités de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH (Sciences – Sociétés Humanités) 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 SHS et de Sciences (6 bibliothèques) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, les DGD facultaires, ainsi qu'avec les bibliothèques associées.

Présentation de la bibliothèque STAPS

La bibliothèque STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives) est située sur le site Lacretelle d'Université de Paris. Elle dessert les étudiants et enseignants de STAPS. Elle compte 12000 ouvrages, un fonds ancien et une vingtaine de titres de périodiques sur les thématiques du sport (psychologie, sociologie, histoire, pédagogie, enseignements et techniques des différents sports). La bibliothèque est en relation étroite avec les pôles de la Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées ainsi qu'avec les services de l'UFR. L'équipe est composée de 3 agents permanents et de moniteurs étudiants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 60% ETP)
- Participer au développement et à la mise à disposition des collections (environ 20%)
- Assurer le rôle de correspondant informatique (environ 10%)
- Mission transverse au pôle S-SH à définir (environ 10%)

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement.

Activités principales

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance ;
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des collections en accès indirect,
- Gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions ; contacter les usagers en cas de retard



prolongé ou d'effet oublié

- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés) ;
- Faire respecter le règlement public et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité ;
- Ranger et dépoussiérer les collections et rayonnages ;
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles ;
- Participer à des enquêtes de publics et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM ;
- Participer aux animations de la bibliothèque

Participer au développement et à la mise à disposition des collections

- Participer au développement des collections : suivre la parution des nouveautés et les statistiques d'usage pour procéder aux commandes et aux désherbages ;
- Participer au traitement des annales d'examen de l'UFR (saisie des sujets, mise en ligne)
- Participer à la valorisation des collections : vérifier les pages web et les bibliographies thématiques de la bibliothèque, participer à la lettre d'information de la bibliothèque.
- Gérer le fonds des jeux de la bibliothèque : traitement dans le SIGB Alma, inventaire, cotation
- Participer plus largement à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents : encodage RFID, opérations de manutention liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à des dons, à la mise en place de tables documentaires, retraitement dans le SI documentaire de données locales, ... ;
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement ;

Assurer le rôle de correspondant informatique

- Sous couvert du technicien responsable du parc informatique de la DGDBM, veiller à la mise à jour et à l'entretien des postes publics et portables de la bibliothèque ;
- Résoudre des pannes de premier niveau

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions, organisation, publics des bibliothèques universitaires françaises
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, signalement, gestion dynamique et 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

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques de manutention, d'équipement et de classement des documents
- Maîtrise de l'environnement bureautique de base
- 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 des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle



Outils spécifiques à l'activité

- Classification Dewey
- Système informatique intégré de gestion des collections : Alma, automates de prêt, etc.
- Base Electre
- Outils de recherche documentaire (Primo, Sudoc)
- Aisance avec les outils numériques et réseaux sociaux

Conditions particulières d'exercice

- Adaptation aux horaires d'ouverture (au moins une fermeture à 19h) + congés partiellement imposés (5 semaines l'été et 2 semaines à Noël)
- Possibilité de se déplacer entre les bibliothèques du réseau (remplacement, réunion, participation à un pôle transverse)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par courriel à aurelie.coig@u-paris.fr et catherine.pousset@u-paris.fr

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

