

Gestionnaire (f/h) Accueil et services aux publics

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM)

BU Grands Moulins

Cadre de l'offre d'emploi

Magasinier de
bibliothèque

Emploi-type

Agent des bibliothèques

**Durée du contrat
(poste ouvert aux
contractuels)**

11 mois

**Date souhaitée de
prise de fonction**

01/10/2022

Localisation du poste

Bibliothèque des Grands

Moulins

5 rue Thomas Mann

75013 Paris

Contacts

elisabeth.collin-

canto@u-paris.fr et

pauline.laurent@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 de la cheffe d'équipe Accueil et services aux publics, le gestionnaire (f/h) accueil et services aux publics participe à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'accueil du public et de mise à disposition des collections dans la bibliothèque du réseau où il est affecté (voir en annexe cartographie du réseau documentaire d'Université de Paris).

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPCité), 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 (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 SHS et de Sciences (6 bibliothèques) :

- 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 des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de Sciences.

Présentation de la Bibliothèque des Grands-Moulins

Au sein du pôle Sciences Sociétés Humanités, la Bibliothèque des Grands-Moulins, implantée sur le campus du même nom, rassemble une équipe de 41 agents permanents auxquels s'ajoutent une équipe de moniteurs étudiants. Cette bibliothèque propose, sur 8 000 m² organisés en 5 niveaux, 1 400 places de travail, dont 9 salles de travail en groupe, 2 salles de formation, et 100 places équipées d'un poste informatique. Ses collections couvrent les lettres, les sciences humaines et sociales, les sciences et les techniques. Elle constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.

Missions du Département des services aux publics

Le Département des services aux publics de la Bibliothèque des Grands-Moulins met en œuvre la politique d'accueil et de services de la bibliothèque. Il assure, à ce titre, l'organisation du service public, la coordination de l'offre de services (PEB, prêts d'objet, copieurs...), et la mise à jour des procédures d'accueil, dans le cadre défini par le pôle Bibliothèques et Vie de Campus de la DGD BM. Le Département des services aux publics, sous l'autorité de la responsable adjointe de la Bibliothèque des Grands-Moulins, assure également la mission de formation des usagers, en lien avec le Pôle Appui à la formation. Enfin, le Département des services aux publics assure la mise en œuvre d'actions culturelles et de manifestations scientifiques programmée en concertation avec le Pôle Patrimoine, Culture et Rayonnements scientifiques de la DGD BM.

Missions de l'équipe des services en salle

Sous l'autorité de la responsable du département des services aux publics de la Bibliothèque des Grands-Moulins, l'équipe des services en salle a quatre missions principales :

- Elle organise, dans l'intérêt des usagers, l'accueil et les services aux publics.
- Elle gère les transactions (prêts, retours, prêts entre bibliothèque, communication indirecte, consultation sur place...).
- En lien étroit avec la responsable de la promotion des services, elle organise l'information du public sur les services proposés par l'unité (sur place, à distance).
- En lien étroit avec le Pôle Bibliothèques et Vie de campus, elle adapte l'offre de services aux besoins et attentes de la population à desservir. En lien avec le référent Handicap, elle met en place des aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés.



MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 30% ETP)
- Participer à l'équipe chargée d'organiser et coordonner l'accueil et les services aux publics de la bibliothèque (environ 50% ETP)
- Aide à la gestion administrative (environ 20%)

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 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 et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Assurer le rangement des collections en libre accès
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services offerts aux lecteurs (objets trouvés, relances en cas de retard dans la restitution des documents, etc.)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM
- Participer à des enquêtes de publics
- Assurer des visites de la bibliothèque

Participer à l'équipe chargée d'organiser et coordonner l'accueil et les services aux publics de la bibliothèque

- Participer à la politique d'information des usagers,
- Gérer les services offerts aux lecteurs (automates RFID, incidents transactions, retards lecteurs, livres supposés rendus, objets trouvés, prolongations en ligne, réservations, etc.),
- Participer à l'élaboration des plannings de service public,
- Participer au rangement des équipements dans les espaces publics,
- Répondre en présentiel et à distance aux demandes et réclamations des usagers. Participer aux services de réservation de salles et de documents par téléphone,
- Assurer la responsabilité de la documentation professionnelle relative à l'accueil des publics,
- Participer aux enquêtes de publics,
- Animer des séquences de formation professionnelle à destination des agents de la bibliothèque en charge de l'accueil,
- Participer à la réflexion pour une simplification des procédures et une amélioration des outils (tests de logiciels de plannings, etc.),
- Participer à la réflexion sur la mise en œuvre d'une démarche qualité pour l'accueil sur le site de la BGM.

Aide à la gestion administrative

- Aider la responsable adjointe de la bibliothèque dans la gestion administrative de la bibliothèque (par exemple secrétariat, gestion des stocks de fournitures...)



PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Typologie et sociologie des publics
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Recherche documentaire et compétences informationnelles

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
- Manipulation et manutention des collections, tout support
- 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
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Dynamisme, sens de l'initiative
- Aptitude à la communication, esprit d'équipe et grand sens du relationnel

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatisé de gestion de bibliothèque
- Recherche documentaire informatisée : bases de données, moteurs de recherche du Web
- Outils bureautiques : messagerie électronique, traitement de texte, tableur
- Logiciel de planning

Conditions particulières d'exercice

- Service public : assurer au moins une ouverture par semaine (8h45) et une soirée (20h) par quinzaine, 4 à 8 samedis dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc)
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, 50 jours de congés/an, congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 semaines en été)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à elisabeth.collin-canto@u-paris.fr et pauline.laurent@u-paris.fr



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

