



PROFIL DE POSTE

BIBAS au sein du département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) et Co-webmestre

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, récemment installée sur le nouveau campus Nation qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

Au sein de la DBU, le département d'Ingénierie Documentaire pour la Recherche et l'Enseignement (IDRE) :

- Pilote les projets informatiques de la DBU et gère le parc informatique et audiovisuel mis à disposition des usagers et des professionnels de la DBU, en lien avec la Direction du Numérique (DNUM) et le département des Services aux Publics (DSAP)
- Pilote les projets de numérisation de la DBU (imprimés et vidéos) et met à disposition des usagers un portail de bibliothèque numérique.
- Accompagne les enseignants-chercheurs et doctorants de la Sorbonne Nouvelle dans leurs projets de recherche (mémoires, thèses, données de la recherche, archivage, identifiants,...)
- S'engage pour la Science Ouverte aux côtés de la Direction de la Valorisation et des Ecoles Doctorales (DirVED).

- Administre les différents outils et applications d'informatique documentaire essentielles au quotidien de la DBU : Alma, Primo VE, EZProxy, Digitool, HAL, HAL-DUMAS, Omeka-S.
- Produit une partie des statistiques et indicateurs représentatifs de l'activité de la DBU
- Assure l'administration technique des outils de communication de la DBU.

MISSIONS DE L'AGENT

1/Assurer le suivi du dossier RFID

Quotité indicative : 20%

2/Assurer le suivi des matériels et applications handicap

Quotité indicative : 10%

3/Participer aux activités de la Brigade d'Intervention Informatique (B2I)

Quotité indicative : 15%

4/Participer aux chantiers de correction des données du SGB Alma et du Sudoc

Quotité indicative : 10%

5/Co-Administrer le site web et suivre son évolution

Quotité indicative : 25%

6/Accueillir, renseigner, informer et orienter les usagers

Quotité indicative : 20 %

Responsable hiérarchique direct : chef du département IDRE

Astreintes :

- 35h de travail hebdomadaire, possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Assurer une ouverture de la BSN par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h) selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- Pour les personnels de catégories B et C : sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois
- Travailler 5 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 semaines en août.

Statut : Contractuel

Durée du contrat : 1 an

Date de prise de poste : 1^{er} octobre 2022

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Bibliothécaire Assistant Spécialisé (catégorie B)

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé 75012 Paris

Quotité de travail : 100%

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Activités :

Mission 1 : Assurer le suivi du dossier RFID Quotité indicative : 20%

- Gérer le parc RFID de la DBU
- Assurer les relations avec le prestataire BIBLIOTHECA : signalement des pannes, commande de consommables, maintenance annuelle...

Mission 2 : Assurer le suivi des matériels et applications handicap Quotité indicative : 10%

- Assurer le suivi des matériels et applications à destination des publics handicapés, avec la mission handicap de la DBU et la DNUM.

Mission 3 : Participer aux activités de la Brigade d'Intervention Informatique (B2i) Quotité indicative : 15%

- signaler les matériels dans Alma
- mettre en place les matériels et valider leur fonctionnement
- accompagner les collègues de la DBU et les usagers dans l'appropriation des matériels et services techniques de la BSN (Formation initiale et support)
- au quotidien, vérifier le fonctionnement courant des matériels et traiter les incidents de premier niveau
- répondre aux sollicitations adressées à l'alias B2i
- signaler et résoudre les incidents en lien avec la DNUM
- rédiger et mettre à jour les procédures internes et externes.

Mission 4 : Participer aux chantiers de correction des données du SGB Alma et du Sudoc Quotité indicative : 10%

- Participer aux chantiers de correction du catalogue pour garantir la qualité des données bibliographiques : anomalies de catalogage, anomalies sur les données d'exemplaire en collaboration avec le département des collections et les référents Sudoc de l'établissement.

Mission 5 : administrer le site web et suivre son évolution Quotité indicative : 25%

Sous l'encadrement fonctionnel / en coordination avec le chargé de mission Communication de la DBU et l'équipe Communication

- Être co-webmestre du site BSN actuellement sous Joomla
- Alimenter le site en contenus, participer aux évolutions du site, notamment en développant de nouvelles fonctionnalités
- Travailler à la conception et au suivi de nouveau projet de site web, en lien avec l'équipe communication de la DBU et les services de l'université.

Mission 6 : Accueillir, renseigner, informer et orienter le public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Mener des recherches bibliographiques
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mener des recherches bibliographiques
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte de l'avancement des travaux
- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet
- Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Planifier et ajuster la conduite d'un projet
- Structurer et organiser la réalisation d'un projet
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Favoriser la coopération transversale
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe

- Maîtriser les outils de communication, les réseaux sociaux et les principes de rédaction sur le web (apprécié)
- Maîtriser les outils de design web et de graphisme pour assurer le traitement des images et vidéos.

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

marjolaine.simon@sorbonne-nouvelle.fr (Chef du département IDRE)

ET

stephanie.boudet@sorbonne-nouvelle.fr (adjointe à la chef du département IDRE)

ET

floriane.berthelot@sorbonne-nouvelle.fr (Directrice adjointe de la DBU, responsable de la mission communication de la DBU)

COPIE à

recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 31/08/2022

Les entretiens auront lieu à partir du 01/09/2022 sur le campus Nation.