

FICHE DE POSTE**Fonctions : Médiateur/-trice documentaire****Emploi-type : [Bibliofil'] Médiateur documentaire****Catégorie : B
Corps : BIBAS**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>****Localisation (Direction/service) :**

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Pôle Lettres.
- Institut des Etudes Hispaniques, Bibliothèque Marcel Bataillon (75005 Paris).
- ! *L'IEH étant engagée dans un projet de réhabilitation de son bâtiment, l'équipe de la bibliothèque Bataillon sera installée au sein de la bibliothèque Clignancourt (75018 Paris) durant toute la durée du projet (calendrier prévisionnel 2022-2025)!*

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science*

ouverte ;

- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*
- *le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;*
- *la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;*
- *la gestion des archives de SU et le recueil des actes.*

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Le pôle Lettres comprend 6 bibliothèques situées dans les principaux centres de la Faculté des Lettres : Clignancourt, Malesherbes, Maison de la Recherche (Bibliothèque Serpente), Institut d'art et d'archéologie (Bibliothèque Michelet), Institut des études hispaniques (Bibliothèques Marcel Bataillon) et Centre d'études Catalanes (bibliothèque des Catalanes).

Spécialisée dans les Langues, Lettres et Civilisations des domaines ibérique et latino-américain, la bibliothèque Marcel Bataillon accueille des étudiants de niveau recherche à partir du L3 et les enseignants chercheurs de l'Institut, mais également des grandes universités hispaniques et latino-américaines.

Missions et activités

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Marcel Bataillon, le/la médiateur/-trice documentaire est l'interlocuteur privilégié des usagers de la bibliothèque. Il/Elle assure l'accueil du public et fournit des services répondant à un environnement de niveau recherche : accueil, orientation, renseignements bibliographiques et accompagnement individualisé des étudiants et enseignants chercheurs. Il/Elle participe à la politique de développement des collections imprimées en procédant au catalogage des nouvelles acquisitions et des dons. Sous la responsabilité fonctionnelle du département Publications & Open Access de la BSU, il/elle assure une assistance auprès des enseignants chercheurs, équipes de recherche et doctorants de Sorbonne Université et en particulier de l'IEH, notamment par le biais de formations et d'accompagnement au dépôt des publications dans HAL-Sorbonne Université (quotité estimée : 10 %).

Gestion des collections

- Assurer intégralement la gestion du portefeuille des périodiques papier (35 titres) : réception, facturation, relances en lien avec le Département des collections de la BSU ;
- Procéder au traitement intellectuel des nouvelles acquisitions et des dons (cotation, indexation, catalogage dans le SGB Alma et dans le SUDOC dans le respect des normes en vigueur) ;
- Participer au traitement du fonds Carlos Serrano lié à l'histoire de l'IEH et à ses spécificités d'enseignement (fonds de 1600 ouvrages) et du fonds Jorge Amado ;
- Suivre l'évolution des programmes d'enseignement et de recherche et être force de proposition pour les nouvelles acquisitions en espagnol, portugais, français et éventuellement anglais, en lien avec la responsable et la médiatrice documentaire en charge des acquisitions ;
- Contribuer à la valorisation de l'offre de ressources électroniques spécialisées et liées aux thématiques et cursus enseignés au sein de l'IEH ;
- Participer au suivi des collections : désherbage, refoulement en magasin, récolement, etc. ;
- Participer à la cartographie, à la valorisation des collections et à la mise à jour des référentiels (plan de classement) ;
- Contribuer à l'équipement des documents ;
- Gérer les demandes d'ouvrages pour le CTLe et les demandes de consultation de documents conservés dans le magasin distant ;

Services aux chercheurs

- Contribuer à l'exhaustivité et à la fiabilité des dépôts dans HAL Sorbonne Université ;
- Participer à la chaîne du dépôt dans HAL ;
- Participer au contrôle bibliographique des notices, à leur dédoublonnage et à la correction des métadonnées ;
- Accompagner les utilisateurs et promouvoir les dépôts dans HAL-Sorbonne Université ;

- Accompagner les laboratoires dans la structuration d'une politique de dépôt et dans le dépôt rétrospectif de leurs publications ;
- Participer aux formations à l'utilisation de HAL et aux actions de sensibilisation à la science ouverte ;

Autres activités :

- Assurer quotidiennement les missions de service public : accueil, orientation, renseignements bibliographiques et accompagnement individualisé des étudiants et enseignants ;
- Assurer le rôle de Référent(e) Communication de la bibliothèque, en étroite collaboration avec la chargée de mission Communication de la BSU ;
- Contribuer à la politique d'action culturelle de la bibliothèque (cycle de rencontres avec des enseignants-chercheurs notamment).

Conduite de projet : non

Encadrement : non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des dispositifs de signalement de la documentation, des logiciels de bases de données, des formats de diffusion et d'archivage des données bibliographiques et numériques, des archives ouvertes

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à travailler en équipe restreinte
- Capacité à interagir avec les étudiants et enseignants chercheurs
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et parfaite autonomie
- Organisation et rigueur
- Assiduité en présentiel afin d'assurer les missions prioritaires de service public (18h hebdomadaire)
- Discrétion et confidentialité
- Savoir rendre compte et partager l'information avec sa responsable

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition

téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

- *Assurer au moins deux ouvertures à 9h30 et deux fermetures à 18h, par semaine ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques du pôle Lettres ;*
- *Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein), le cas échéant ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)