

# Chargé (f/h) de signalement et développement de collections

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées  
(DGDBM) – Pôle Sciences Sociétés Humanités –  
Bibliothèque des Grands-Moulins

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

## Emploi-type

Médiateur documentaire

## Durée du contrat

jusqu'au 31 août 2023

## Date souhaitée de prise de fonction

Automne 2022

## Localisation du poste

Bibliothèque des Grands-Moulins

5, rue Thomas Mann

75013 PARIS

## Contact

[fanny.corbel@u-paris.fr](mailto:fanny.corbel@u-paris.fr)

[elisabeth.collin-canto@u-paris.fr](mailto:elisabeth.collin-canto@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 hiérarchique de la cheffe de la Cellule Catalogage courant, l'agent assure des missions de signalement pour les bibliothèques du réseau Sciences Sociétés Humanités, des missions de responsable de collections, de formateur et contribue à l'accueil des publics de la bibliothèque des Grands Moulins.

## PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université de Paris (UP), 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 de Paris 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 S-SH, la Bibliothèque des Grands-Moulins, implantée sur le campus du même nom, rassemble une équipe de 41 agents permanents et de 25 moniteurs étudiants. A l'image des 14 composantes du campus, elle est spécialisée en sciences, arts, lettres, humanités et sciences sociales. Elle constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface et propose à son public 1400 places de travail.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

### **Missions du poste**

- Signalement des documents sur supports physiques et numériques (environ 50 % ETP)
- Responsable de collections (environ 20 % ETP)
- Formation (environ 10 %)
- Services aux publics (environ 20 % ETP)

### **Encadrement**

Poste sans responsabilité d'encadrement

### **Activités principales**

#### **Signaler les documents sur supports physiques et numériques**

- Signaler dans le Sudoc les acquisitions courantes dans le cadre du pool signalement
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement.
- Participer au travail collaboratif de résolution des problèmes de catalogage

#### **Responsable de collections**

- Assurer l'interface entre la DGDBM et les UFR et laboratoires concernés
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire de la DGDBM
- Assurer une veille et effectuer les acquisitions courantes et rétrospectives, de niveau enseignement et recherche, d'ouvrages papier et d'e-books, et participer aux décisions de passage en commande permanente
- Veiller à l'exécution budgétaire
- Organiser la gestion courante des collections d'ouvrages (recotation, désherbage, pilon)



- Contribuer à la valorisation dans les espaces de la bibliothèque et sur le web des collections d'ouvrages

#### **Formation**

- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers

#### **Services aux publics**

- 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 / du musée 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
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, relances en cas de retard dans la restitution des documents, mise à jour d'éléments de signalétique, etc.)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics
- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

##### **Connaissances :**

- Maîtriser le format UNIMARC dans le SUDOC
- Maîtriser les langages d'indexation Rameau et/ou Dewey
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)
- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Classement et indexation (CDU)

##### **Savoir-faire :**

- Savoir lire et exemplariser une notice bibliographique dans le Sudoc
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WiniBW
- Savoir indexer en langage Rameau
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques / collectivités dans WiniBW
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans VérifSudoc
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs
- Gérer, organiser, exploiter, faire évoluer le fonds documentaire
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents
- Savoir concevoir des supports de formation
- Savoir animer une formation à destination d'un public

**Savoir-être :**

- Rigueur
- Capacités d'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Curiosité intellectuelle
- Autonomie
- Sens relationnel
- Capacité de prospective
- Prise de parole en public

**Outils spécifiques à l'activité**

- Alma
- WinIBW
- VérifSudoc
- IDRef
- Electre

**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. Le nombre de jours de congé dépend de la durée du contrat (50 jours pour un CDD de 12 mois). 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](mailto:elisabeth.collin-canto@u-paris.fr) et [fanny.corbel@u-paris.fr](mailto:fanny.corbel@u-paris.fr)



## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

