

# Médiateur documentaire – chef de cellule PEB (f/h)

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux bibliothèques et  
musées (DGDBM)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BIBAS

## Emploi-type

Médiateur documentaire

## Date souhaitée de prise de fonction

01/10/2022

## Localisation du poste

BIU Santé Pôle pharmacie, 4 avenue de  
l'Observatoire, 75006 PARIS

## Contact

[adrien.barbe@u-paris.fr](mailto:adrien.barbe@u-paris.fr) et

[catherine.bum@u-paris.fr](mailto:catherine.bum@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

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du département Accueil et services aux publics dont il est l'adjoint, le chef de cellule PEB (f/h) assiste le responsable dans l'accueil du public et dans les services aux publics au sein d'une équipe de 9 personnes (1 conservateur, 1 bibas, 7 magasiniers). Il encadre hiérarchiquement les deux magasiniers de la cellule Prêt entre Bibliothèques pour la BIU Santé Pharmacie. Il participe à la formation des usagers en cursus et à l'accompagnement individualisé. Il est référent sur les questions relatives aux étudiants en première année d'études de santé (PASS et LAS).

## 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 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 Santé**

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé 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 Santé (11 bibliothèques et un musée) :

- 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 de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés.

### **Présentation de la BIU Santé Pôle pharmacie et du département Accueil et services aux publics**

La BIU Santé Pôle pharmacie (1 870 m<sup>2</sup>, 215 places de travail, 21 agents), créée en 1570, est une bibliothèque patrimoniale d'enseignement et de recherche spécialisée en sciences pharmaceutiques (pharmacie et disciplines connexes : biologie, chimie, botanique).

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00, et le samedi, de 9h00 à 18h30, elle accueille non seulement les étudiants à partir de la 1<sup>ère</sup> année des études de santé, mais aussi un public de recherche et spécialisé.

Bibliothèque de référence au niveau national, la BIU Santé Pôle Pharmacie est délégataire CollEx en pharmacie-chimie et cosmétologie.

Composé de 9 agents (1 conservateur, 1 Bibas, 7 magasiniers), le Département Accueil et services aux publics est chargé de la mise en œuvre de la politique de services de la DGDBM à la BIU Santé Pharmacie. Il organise l'accueil et la formation des usagers, la gestion des espaces publics et assure la communication des collections de la bibliothèque, y compris le Prêt entre Bibliothèques (PEB) et la fourniture de documents à distance.

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

#### **Missions du poste**

- Services aux publics (environ 60 % ETP)
- Prêt entre bibliothèques (20 % ETP)
- Formation et accompagnement des usagers (20 % ETP)

#### **Encadrement**

Encadrement hiérarchique de 2 agents (2 C)

#### **Activités principales**

##### **Services aux publics**

- Assurer la gestion du planning de service public des agents de catégorie A et B et des moniteurs étudiants
- Assurer le recrutement et l'encadrement des moniteurs étudiants de la BIU Santé pharmacie
- Assurer le suivi des travaux et des projets mobiliers de la BIU Santé pharmacie



- Participer à la collecte et à la mise en forme des statistiques d'activité du service public
- Elaborer des supports de communication destinés à l'affichage en salle de lecture
- Au sein du groupe de travail PASS/L.AS, réfléchir aux enjeux spécifiques de l'accueil et des services en direction des étudiants en première année de santé
- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- 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)
- 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

#### **Prêt entre bibliothèques**

- Assurer l'encadrement et le pilotage de la cellule Prêt entre bibliothèques de la BIU Santé Pharmacie
- Participer à la réflexion sur l'évolution du service PEB
- Suivre les demandes de fourniture de documents

#### **Formation et accompagnement des usagers**

- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers
- Répondre aux demandes des usagers en termes de renseignement bibliographique (service question/réponses)
- Assurer des rendez-vous bibliographiques avec les usagers

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

#### **Connaissances :**

- Connaissances sur l'environnement professionnel
- Connaissances sur les publics et les services aux publics
- Connaissance du domaine documentaire des sciences de la santé

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

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir travailler en équipe
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir s'exprimer en public et animer des formations
- Savoir identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches des usagers au sein de l'établissement et en dehors de l'établissement
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

#### **Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Dynamisme et goût pour la transmission des savoirs
- Capacités relationnelles avec des interlocuteurs nombreux et variés
- Qualités pédagogiques
- Capacités d'adaptation dans un contexte en évolution

### **Outils spécifiques à l'activité**



- Logiciel PlanningBiblio
- SIGB Alma
- Suite Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Suite Springshare (Libanswers, Libguides)