

Chargé (f/h) de l'accueil des publics et de la gestion des collections – Bibliothèque des STAPS

Cadre d'emploi

Magasinier de bibliothèque

Emploi-type BIBLIOFIL'

Agent des bibliothèques

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2023

Date souhaitée de fin de contrat

31/08/2024

Localisation du poste

Bibliothèque des STAPS

1 rue Lacretelle, 75015 PARIS

Quotité de travail %

100%

Personne(s) à contacter

claire.boudarel@u-paris.fr

catherine.pousset@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

MISSIONS DE LA DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX BIBLIOTHEQUES ET MUSEES (DGDBM)

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UP Cité), la DGDBM met en œuvre la stratégie de l'établissement 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'UP Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

LE POSTE EST IMPLANTE A LA BIBLIOTHEQUE DES STAPS

sur le site Lacretelle d'UP Cité. Cette bibliothèque dessert les étudiants et enseignants chercheurs de l'UFR des STAPS (Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives) et est rattachée au Pôle Sciences-Sociétés Humanités de la DGDBM. Elle compte 12000 ouvrages, un fonds ancien et une vingtaine de titres de périodiques sur les thématiques du sport (psychologie, sociologie, histoire, pédagogie, enseignements et techniques des différents sports). L'équipe de la bibliothèque est en relation étroite avec les autres bibliothèques du réseau, les pôles transverses de la DGDBM ainsi qu'avec les services de l'UFR des STAPS. Elle est composée de 3 agents permanents et de moniteurs étudiants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la bibliothèque des STAPS, le poste recouvre les missions suivantes :

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 60% ETP)
- Participer au développement et à la mise à disposition des collections (environ 20%)
- Assurer le rôle de correspondant informatique (environ 10%)
- Mission transverse au pôle S-SH à définir (environ 10%)

Descriptif des activités

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place et à distance ;
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des collections en accès indirect,
- Gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions ; contacter les usagers en cas de retard prolongé ou d'effet oublié
- 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 ;
- Ranger et dépoussiérer les collections et rayonnages ;
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles ;
- Participer à des enquêtes de publics et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM ;
- Participer aux animations de la bibliothèque.

Participer au développement et à la mise à disposition des collections, tout support

- Suivre la parution des nouveautés et les statistiques d'usage pour procéder aux commandes et aux désherbages ;
- Participer au traitement des annales d'examen de l'UFR (saisie des sujets, mise en ligne)
- Participer à la valorisation des collections : vérifier les pages web et les bibliographies thématiques de la bibliothèque, participer à la lettre d'information de la bibliothèque.
- Gérer le fonds des jeux de la bibliothèque : traitement dans le SIGB Alma, inventaire, cotation
- Participer plus largement à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents : encodage RFID, opérations de manutention liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à des dons, à la mise en place de tables documentaires, retraitement dans le SI documentaire de données locales, ... ;
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement.

Assurer le rôle de correspondant informatique

- Sous couvert du technicien responsable du parc informatique de la DGDBM, veiller à la mise à jour et à l'entretien des postes publics et portables de la bibliothèque ;
- Résoudre des pannes de premier niveau

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions, organisation, publics des bibliothèques universitaires françaises
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, signalement, gestion dynamique et mise à disposition des collections

- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques de manutention, d'équipement et de classement des documents
- Maîtrise de l'environnement bureautique de base
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Compétences comportementales :

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, 50 jours de congés/an,
Congés partiellement imposés (5 semaines l'été et 2 semaines à Noël)
Adaptation aux horaires d'ouverture (au moins une fermeture à 19h)
- Possibilité de se déplacer entre les bibliothèques du réseau (remplacement, réunion, participation à un pôle transverse)