



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e adjoint.e à la responsable de la cellule moniteurs-étudiants à la bibliothèque Sainte-Barbe

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle offre 1000 places de travail aux étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h, ainsi qu'une dizaine de dimanches dans l'année.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ses usagers l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public. Son équipe est composée de 48 agents et 27 moniteurs.

MISSION

Au sein du département des services au public, le.la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e est l'adjoint.e de la responsable de la cellule moniteurs-étudiants. A ce titre, il.elle participe à l'encadrement de l'équipe des 27 moniteurs-étudiants chargés de l'accueil du public et du rangement des collections

Il.elle gère le fonds d'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

Il.elle fait du service public

Il.elle collabore à la formation des usagers.

Statut : contractuel.le

Catégorie d'emploi et corps : B (bibliothécaire assistant.e spécialisé.e)

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister la responsable de la cellule pour encadrer l'équipe des 27 moniteurs étudiants chargés de l'accueil du public et du rangement des collections

- participer à la campagne de recrutement des moniteurs étudiants et aux entretiens annuels avec l'équipe en place
- assurer la formation initiale des nouveaux moniteurs étudiants en lien avec la mission formation
- élaborer les plannings hebdomadaires de service public pour l'ensemble des moniteurs étudiants ; assurer le suivi des absences ; contrôler l'émargement et gérer les remplacements
- assister la responsable de la cellule dans l'élaboration des déclarations mensuelles des heures effectuées par les moniteurs-étudiants ; apporter des réponses de premier niveau aux moniteurs au sujet de leur rémunération
- assurer l'encadrement des moniteurs étudiants en service public (accueil, renseignement et rangement des collections)
- organiser des réunions d'information, rappeler les consignes
- sensibiliser les moniteurs étudiants aux métiers des bibliothèques en lien avec la mission formation.

Faire du service public

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées

Gérer le fonds d'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

- constituer, développer, évaluer un fonds en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires

- indexer et cataloguer ces ressources dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement
- veiller à la qualité du signalement de ces collections sur le site internet de la bibliothèque
- participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections (site internet, bibliographies, réseaux sociaux)
- participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire et des plans de développement des collections de monographies et de périodiques, papier ou numériques.

Participer à la formation des usagers

- au sein du groupe de formateurs de la bibliothèque, participer aux réunions de définition des axes de formation développés par la bibliothèque
- assurer des visites de la bibliothèque pour des groupes d'étudiants
- préparer et animer des séances de rendez-vous individuels avec les usagers
- préparer et animer des ateliers de formation thématiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires :

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Connaître la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils informatiques métier : SIGB, outil de découverte, Sudoc (WinIBW), moteurs de recherche, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie

Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Connaître les outils de gestion des plannings et d'organisation du service public
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur

- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque

Compétences comportementales :

- aptitude à l'encadrement
- sens de l'organisation, réactivité
- capacité de dialogue et d'écoute
- assurance dans la gestion de conflits
- aisance dans la relation avec le public
- aptitude à la communication et à la transmission de l'information

Diplôme réglementaire - formation professionnelle – expérience :

- Diplôme professionnel souhaité (DUT, licence professionnelle Métiers du livre)
- Expérience en bibliothèque universitaire appréciée

CONDITIONS

Informations complémentaires

- Contrat d'un an renouvelable
- Rémunération : INM selon expérience, sur la base de la grille indiciaire bibas classe normale
- 35h hebdomadaires, 51 jours de congés
- Possibilité d'une journée de télétravail hebdomadaire à partir de 6 mois d'ancienneté

Particularités de service

- 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 1 samedi sur 3 ou 4 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)
- 2 ou 3 matinées d'encadrement par semaine nécessitant la présence à 9h

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr ; maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr ; catherine.geoffroy@sorbonne-nouvelle.fr ; claire.heudier@sorbonne-nouvelle.fr ; recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite de candidature : 30 juin 2024 et au-delà tant que l'annonce est en ligne