

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

## Cadre d'emploi

Magasinier de bibliothèque

Emploi-type BIBLIOFIL'

Agent des bibliothèques

Date souhaitée de prise de fonction

01/10/2024

Date souhaitée de fin de contrat

31/08/2025

Localisation du poste

Bibliothèque Henri-Piéron

71, avenue Edouard Vaillant

921 00 BOULOGNE BILLANCOURT

Quotité de travail %

100%

Personne(s) à contacter

[thierry.lesage@u-paris.fr](mailto:thierry.lesage@u-paris.fr)

[emmanuel.le-doeuff@u-paris.fr](mailto:emmanuel.le-doeuff@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 générale déléguée aux bibliothèques et musées (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€.

### 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 Sciences humaines et sociales (SHS) et de Sciences (6 bibliothèques) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel en annexe) ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Sociétés & Humanités et de la Faculté des

Sciences d'UP Cité, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées des composantes SH et Sciences.

### **Présentation de la bibliothèque Henri-Piéron**

Partie intégrante du réseau des bibliothèques du Pôle S-SH, la bibliothèque Henri-Piéron est implantée sur le site universitaire de Boulogne-Billancourt, au cœur de l'Institut de psychologie dont elle partage le nom. Dotée de 500 places de lecture, elle développe des services de proximité en direction des étudiants et chercheurs du site. Elle conserve et développe plus largement des collections de référence pour la recherche en psychologie et a assuré dans ce domaine un rôle de bibliothèque « délégataire » au sein du 1<sup>er</sup> GIS CollEx-Persée (2017-2022) qu'elle prolonge aujourd'hui en prenant part à de nombreuses opérations d'envergure nationale et en continuant d'animer le PCPsy. L'équipe de la bibliothèque est constituée de 10 membres permanents et renforcée par des moniteurs étudiants.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **Missions**

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable-adjoint de la bibliothèque Piéron, chef de l'équipe partenariats et valorisation des collections d'excellence, le poste recouvre les missions suivantes :

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 50% ETP)
- Participer au développement et à la mise à disposition des collections (environ 50% ETP)

### **Activités principales**

#### **Délivrer aux publics des services de qualité**

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance
- 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 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
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services offerts aux lecteurs (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
- Participer à des enquêtes de publics
- Assurer des formations documentaires auprès des usagers

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

- Participer aux acquisitions de monographies dans un secteur disciplinaire
- Participer à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents (encodage RFID, opérations de maintenance liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à des dons et échanges de périodiques dans le cadre de PCP, à la mise en place de tables documentaires, retraitement dans le Système informatisé de données documentaires locales, ...)
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement
- Contribuer à la conservation et à la valorisation des collections (fonds patrimoniaux, thèses, ...)
- Vérifier la bonne accessibilité aux publics des documents audiovisuels et numériques

## Encadrement

Non

## Compétences et aptitudes professionnelles requises

### Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, de signalement, de gestion dynamique et de 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, gestion des espaces et des équipements
- Typologie et sociologie des publics
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

### Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
- Manipulation et manutention des collections, tout support
- 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, 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 : 4 semaines l'été et 2 semaines à Noël ; assurer environ 3 permanences par an le samedi (10h-17h) ; en semaine, assurer au moins deux ouvertures (9h00) et une fermeture (19h30)
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (navette interne, réunions, transferts d'ouvrages, etc.)