

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

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM)
Pôle Sciences - Sociétés Humanités

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, Magasinier des bibliothèques

Emploi-type REFERENS

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 St-Germain-des-Prés

45 rue des Saints-Pères

75006 PARIS

Quotité de travail %

100%

Personnes à contacter

helene.garriaux@u-paris.fr

lucie.laloum@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

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 DIRECTION/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 (UPC), 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'UPCité, 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 Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, 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 SHS et de Sciences (6 bibliothèques, dont la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;
- 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.

Présentation de la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés

Au sein de ce Pôle, la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés réunit, depuis la rentrée de septembre 2021, une équipe de 13 personnes issues des deux anciennes bibliothèques du campus. Dotée de 350 places de travail, elle propose des collections pluridisciplinaires, en Sciences et Sciences humaines et sociales. Bibliothèque de proximité, desservant les trois UFR du campus, elle offre également des fonds labellisés CollEx en sociologie et linguistique et a vocation de ce fait à rayonner au-delà du périmètre de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés, le chargé (f/h) de l'accueil des publics et de la gestion des collections participe à la mise en œuvre de la politique d'établissement en matière d'accueil des publics et de mise à disposition des collections.

Missions

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 50 % ETP) ;
- Participer au développement et à la mise à disposition des collections, notamment des fonds de méthodologie et de loisirs (environ 25 % ETP) ;
- Assurer un appui à la gestion des dons entrants (environ 15 % ETP) ;
- Assurer un appui à la gestion du PEB (environ 10 % 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 ;
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM ;
- Participer à des enquêtes de publics.

Participer au développement et à la mise à disposition des collections :

Fonds de méthodologie : Orientation/Méthodologie/Langues.

Fonds de loisirs : Romans, Bandes dessinées.

- Développer les fonds de méthodologie et de loisirs : suivre la parution des nouveautés et les statistiques d'usage pour procéder aux commandes et aux désherbages ;
- Participer 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 refoulement, de récolement ;
- Participer à l'équipement, réception, recotation ;
- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections, Réaliser des opérations d'entretien des documents imprimés ;
- Vérifier la bonne accessibilité aux publics des documents numériques.

Assurer un appui à la gestion des dons entrants :

En lien avec la coordinatrice des dons entrants et des chargés de collection concernés :

- Assurer un appui au traitement des dons entrants : participer à l'inventaire et au signalement des dons entrés à la bibliothèque ;
- Créer les notices locales, notices exemplaires et lignes de commande nécessaires pour chaque don identifié.

Assurer un appui à la gestion du PEB :

- En binôme avec la chargée de la gestion PEB, gérer les demandes et les retours du PEB.

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, 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, 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 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.

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatique intégré de gestion des collections (Alma) ; outil de découverte (Primo) ;
- Outils dédiés à l'accueil : automates de prêt, outil de gestion des réservations d'espace... ;
- Moteurs de recherche, catalogues de bibliothèque, bases de données bibliographiques... ;
- Outils d'aide aux acquisitions : Electre, etc ; outils de veille éditoriale et professionnelle ;
- Logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation ;
- Outils de communication à distance : Messagerie, Zoom.

Conditions particulières d'exercice

- Assurer au moins deux ouvertures (9h) et une soirée (19h) par semaine, deux ou trois samedis (10h-19h) dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires ;
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, nombre de jours de congés proratisé sur la durée du contrat (50 jours pour 12 mois). Congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 à 5 semaines en été) ;
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, transferts d'ouvrages, ...).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à helene.garriaux@u-paris.fr et lucie.laloum@u-paris.fr.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

