

Chargé.e de l'accueil des publics et de la gestion des collections

Bibliothèque Cochin

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, Magasinier des bibliothèques

Emploi-type REFERENS, Bibliofil ou REME
selon filière

Agent des bibliothèques

Date souhaitée de prise de fonction

1/10/2024

Date souhaitée de fin de contrat

31/08/2025

Localisation du poste

Bibliothèque Cochin
24 rue du faubourg Saint-Jacques
75014 Paris

Quotité de travail %

100%

Personne(s) à contacter

lucille.gay@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 DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

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'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'Université Paris 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 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 DGDBM 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 bibliothèque Cochin

Située dans les locaux de l'UFR de médecine, la bibliothèque Cochin accueille essentiellement les étudiants en cursus de médecine à partir du DFASM1 maïeutique et soins infirmiers, d'enseignants et de chercheurs. Elle met à disposition du public des collections récentes et spécialisées en sciences médicales et sciences infirmières.

La bibliothèque Cochin bénéficie du label Noctambu+ pour son amplitude horaire : du lundi au vendredi de 9h à 23h, samedis et dimanches de 11h à 19h. Elle propose 242 places dont une vingtaine avec un poste informatique et une dizaine dans des espaces de travail en groupe.

L'équipe de la bibliothèque est composée 6 agents et 6 moniteurs étudiants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste (sous réserve d'évolution)

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, l'agent est chargé des missions suivantes :

- Délivrer au public des services de qualité (environ 50 %)
- Participer à la mise à disposition des collections (environ 30 %)
- Gérer les entrées des thèses d'exercice de médecine (environ 10%)
- Assurer la suppléance du référent Accueil pour la bibliothèque (environ 10 %)

Descriptif des activités

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, Questions-réponses à distance pour la file Bibliothèque, tenue du cahier de suggestions)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
- Assurer les relances auprès des lecteurs en grand retard
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques / du musée 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
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (gestion des objets en prêt, mise à jour d'éléments de signalétique et de communication)
- 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
- Répondre aux questions posées dans Libanwsers, service de Questions/Réponses en ligne
- Gérer l'activité PEB de la bibliothèque
- Gérer le service de navette intersites
- Assurer la collecte et la mise en forme des statistiques d'entrées
- Participer à l'organisation d'animations ou actions culturelles

Participer à la mise à disposition des collections

- 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 la mise en place de tables documentaires, retraitement dans le SI documentaire)
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement
- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections
- Vérifier la bonne accessibilité aux publics des documents audiovisuels et numériques

Gérer les entrées des thèses d'exercice de médecine

- Échanger avec les étudiants et gestionnaires des scolarités concernant la procédure de récupération par la BU des documents nécessaires au dépôt
- Contrôler la bonne conformité des documents
- Effectuer le dépôt sur HAL DUMAS
- Gérer les dossiers des étudiants (archivage)
- Gérer le suivi des dépôts

Assurer la suppléance du référent Accueil pour la bibliothèque

- Veiller à transmettre et partager dans sa bibliothèque une culture commune de l'accueil (connaissance des procédures et des outils)
- Être un relais de la politique d'amélioration continue de l'accueil
- Participer aux ateliers animés par le pôle Bibliothèques et Vie de Campus

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
- 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
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections
- Connaître le circuit et les obligations liés au dépôt de la thèse d'exercice

Savoir-faire :

- 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
- Savoir manipuler les documents et les outils de manutention
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Savoir contrôler la bonne conformité d'une thèse et en valider le dépôt dans Hal-Dumas

Savoir-être :

- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- 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
- Rigueur et capacités d'organisation
- Savoir communiquer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatisé de gestion de bibliothèque
- Recherche documentaire informatisée : bases de données, moteurs de recherche du web
- Outils bureautiques : messagerie électronique, traitement de texte, tableur, outils de partage, d'archivage et d'enregistrement des dossiers numériques, outils de visioconférence
- Services aux publics : outils de questions/réponses, de gestion de réservations des espaces de travail en groupe
- Matériel de manutention des collections
- HAL Dumas, interface déposant
- Colodus
- WinIBW

Conditions particulières d'exercice

- Assurer au moins une ouverture et une fermeture par rotation au sein de l'équipe (9h-19h)
- Assurer au moins un samedi toutes les 6 semaines par rotation avec l'équipe