

FICHE DE POSTE

Fonctions : Médiateur/-trice documentaire à la bibliothèque des Licences (BDL), chargé/e de collections ; chargé/e de formations.

Emploi-type : [BIBLIOPIL'] Médiateur documentaire

Catégorie : B
Corps : BIBAS
BAP :
Nature du concours :

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources..

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

- Campus Pierre et Marie Curie, 4, place Jussieu, 75005 Paris.

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*

- le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;
- le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;
- la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;
- la gestion des archives de SU et le recueil des actes.

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Au sein de la BSU, **le pôle sciences** comprend 6 bibliothèques situées sur le campus Pierre et Marie Curie, ainsi que la bibliothèque de la station marine de Banyuls-sur-Mer. Ces bibliothèques proposent près de 2000 places de travail, et environ 100 boîtes de travail en groupe ou individuel. Elles rassemblent des collections scientifiques pluridisciplinaires dédiées aux étudiants, ainsi que des collections spécialisées de référence pour chaque discipline scientifique à destination des doctorants, enseignants et chercheurs.

La **bibliothèque des Licences** fait partie de la Grande Bibliothèque d'Enseignement (GBE) avec l'Atrium et la bibliothèque de L1. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 22h et le samedi de 10h à 20h. Elle propose des collections dans l'ensemble des domaines scientifiques, à destination des étudiants de niveau Licence jusqu'au Master 1 mais aussi un fonds culture générale des sciences et des ouvrages de méthodologie de travail

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque des Licences, le médiateur ou la médiatrice documentaire est chargé(e) des fonds de Mathématiques et de Didactique. Il/Elle assure l'accueil du public et fournit des services répondant à ses besoins - notamment documentaires. Il/Elle met en œuvre la politique de développement des collections imprimées et numériques en procédant aux acquisitions et au signalement des ouvrages pour les fonds dont il/elle a la responsabilité. Il/Elle est force de proposition pour la structuration d'une offre de ressources électroniques et participe à leur valorisation. Il/Elle coordonne, à la bibliothèque des Licences, l'organisation des épreuves blanches d'oral de Capes et d'agrégation de mathématiques en relation avec les équipes pédagogiques et administratives. En lien étroit avec le responsable pour la formation du pôle Sciences (département Formation et innovation pédagogique), il/elle participe aux actions de formation portées par le département.

Activités principales :

Chargé de collections en Sciences : responsable du fonds de mathématiques et du fonds de didactique

- Assurer les acquisitions de niveau enseignement (Licence, Master) :
 - Veille documentaire, sélection et commande des ouvrages papier ;
 - Réception des commandes ;
 - Facturation dans Alma et communication service fait au Service Financier ;
 - Catalogage : signalement et localisation des documents imprimés, dans le SIGB et le SUDOC.
- Contribuer activement à la mise en œuvre de la politique documentaire de la bibliothèque :
 - Rédaction et mise à jour des fiches domaines ;
 - Production de statistiques, participation à des enquêtes d'usage et de besoins ;
 - Coordination des opérations régulières ou exceptionnelles de gestion des collections : récolement, désherbage, reclassement, traitement des dons, etc.

Valoriser les collections imprimées et électroniques : valorisation en rayon, liste de nouveautés Primo, sélections thématiques, coups de cœur, etc.

Participer à l'organisation des oraux blancs de mathématiques pour les concours de l'enseignement de mathématiques (CAPES, agrégation) en lien avec les équipes pédagogiques et administratives.

Activités liées à la formation des usagers :

En coopération avec le Département Formation et Innovation pédagogique (DFIP) et avec le responsable formation du Pôle sciences :

- Animer des séances de TD et de tutorat auprès des étudiants dans les différentes disciplines en Sciences (15 séances au minimum sont à assurer pour l'année universitaire) ;
- Corriger les examens et participer à des soutenances de dossiers comportant une partie bibliographique ;

- Participer au programme de développement des compétences pédagogiques du département et bénéficier des formations données dans le cadre de ce programme ;
- Prendre part aux réunions de bilan des cursus auxquels il participe ;

Autres activités :

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers (entre 6 et 8 heures par semaine) et assurer la communication des documents conservés en magasin

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/~~oui~~ X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance de l'environnement de l'IST, des enjeux de l'édition scientifique et des dynamiques de libreaccès aux publications scientifiques
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des dispositifs de signalement de la documentation

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- Participer à des actions de formation et de sensibilisation des usagers
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à interagir, à organiser et à animer des groupes de travail, à assurer des formations
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches, à organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer de nouveaux services et des adaptations afin d'améliorer la qualité du service rendu

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

- *Assurer au moins une ouverture à 9h et une fermeture à 19h, par semaine ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein) ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)