

Responsable de la bibliothèque Cochin

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, Corps Bibliothécaire-assistant-spécialisé

Emploi-type Bibliofil

Responsable documentaire

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Date souhaitée de fin de contrat

31/08/2025

Localisation du poste

BU COCHIN

24, rue du Faubourg Saint-Jacques
75014 PARIS

Quotité de travail %

100 %

Personne(s) à contacter

Patricia.le-galeze@u-paris.fr

Ghislaine.crespy-faure@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 GENERALE DELEGUEE DES BIBLIOTHEQUES ET MUSEES

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPCité), 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 ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité de la directrice du pôle Santé, le ou la responsable de la bibliothèque Cochin assure le pilotage de la politique scientifique, culturelle de la bibliothèque et la politique de service du site, la gestion de l'équipe implantée sur le site, la gestion des locaux en lien étroit avec les services techniques, logistiques, hygiène et sécurité du site.

Il.elle travaille en étroite collaboration avec la direction du Pôle Santé, les chargés-ées de coordination du pôle, et les autres bibliothèques du pôle Santé. Il ou elle exerce des missions de coordination auprès de ces

bibliothèques en lien avec des pôles transverses de la DGDBM.

- Pilotage et encadrement (environ 40 %)
- Chargé de formation (environ 20 %)
- Responsable de collections (environ 10%)
- Référent Modérateur HAL-Dumas (environ 10%)
- Services aux publics (environ 20% dont 10% SP)

Descriptif des activités

Pilotage et encadrement

- Organiser, distribuer et planifier le travail de ses agents
- Animer une équipe
- Optimiser l'utilisation des ressources allouées
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus techniques
- Rendre compte de l'activité
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles de ses agents
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité...) en lien avec les services techniques du site en tant que correspondant de proximité.
- Proposer des actions scientifiques et culturelles, engager la participation du site
- Mettre en œuvre la politique de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires et éditoriales tous supports dans le cadre du projet de service de la DGDBM

Chargé de formation

- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers
- Former les usagers aux outils et méthodes de recherche documentaire sur place ou à distance
- Rédiger des supports pédagogiques
- Coordonner les formations à la recherche documentaire en Maïeutique (définir et piloter les séquences de formation, évaluer et adapter les plannings de formation, rendre compte de l'activité au chargé de coordination Formation du pôle santé, organiser des réunions d'information et de mise au point avec l'équipe des formateurs)

Responsable de collections

- Chargé des acquisitions en soins infirmiers et paramédicaux pour l'ensemble des bibliothèques de médecine du pôle Santé (hors BIUS Médecine), budget de 9 K €.
- Chargé des acquisitions du fonds Loisirs pour l'ensemble des bibliothèques de médecine du pôle Santé (hors BIUS Médecine), budget de 1 000 €.

Référent Modérateur HAL-DUMAS

- Assurer une assistance de proximité auprès des agents assurant les dépôts
- Vérifier la conformité du document déposé dans HAL DUMAS et des métadonnées renseignées par le déposant
- Valider la mise en ligne
- Echanger avec les déposants pour demander des précisions et/ou des modifications sur le dépôt
- Répondre aux demandes des déposants en vue de modifications de dépôts

Services aux publics

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place (téléphone)
- 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

- 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
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- 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

Encadrement

Oui

Encadrement hiérarchique de 5 agents (5 C)

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, traitement, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Gestion des espaces et des équipements
- Sociologie des publics et services aux publics universitaires
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein des bâtiments
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'Internet, publications électroniques
- Connaître le portail HAL DUMAS
- Connaître les spécificités du compte de validation technique DUMAS et de l'interface associé
- Connaître les métadonnées attendues selon le type de mémoire déposé

Compétences opérationnelles :

- Capacité à travailler en mode projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions
- Entretien d'évaluation professionnelle annuel
- Savoir effectuer un contrôle de qualité en fonction du type de mémoire
- Savoir manipuler les données dans HAL DUMAS
- Savoir formuler les demandes de modifications des dépôts
- Savoir répondre aux demandes des déposants

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle
- Gestion du stress
- Communication non-violente (CNV)

Conditions particulières d'exercice

- Assurer des ouvertures et fermetures de la bibliothèque en semaine
- Assister à des réunions ou assurer des formations sur les sites de l'université