

FICHE DE POSTE
Fonctions : Responsable de la Bibliothèque Malesherbes

Emploi-type : Responsable de Département (Bibliofil)

Catégorie : A

Corps : Conservateur des Bibliothèques

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) :

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Pôle Lettres
- Centre Malesherbes (75017).

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 17 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.

La Bibliothèque Malesherbes est l'une des cinq bibliothèques du Pôle Lettres, elle accueille des étudiants de niveau LM et D dans des espaces différenciés (salles de lectures, de travail en groupe, de formation) et propose 200 places de travail. Le fonds documentaire est en adéquation avec les disciplines enseignées sur le site : principalement Lettres modernes, LEA et Langues Littérature et Civilisation pour les langues germaniques, slaves, nordiques et l'italien.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du/de la responsable du pôle des bibliothèques de Lettres, le/la responsable de la bibliothèque Malesherbes contribue à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques de la BSU. Il/Elle est responsable du bon fonctionnement de la bibliothèque, de la gestion des personnels et du suivi de l'exécution du budget (dépenses documentaires). Le/la conservateur-trice anime l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque Malesherbes (14 agents). Il/Elle inscrit son action dans le cadre du projet de service du pôle Lettres, en étroite concertation avec les différents départements transversaux et chargé(e)s de mission de la BSU (Collections, Formation & Innovation pédagogique, etc.) avec lesquels il/elle entretient des liens fonctionnels. Il/Elle est responsable du développement des relations avec les équipes d'enseignement et de recherche du centre universitaire Malesherbes, ainsi qu'avec les services administratifs. Il/Elle est assisté(e) dans ses missions d'un(e) adjoint(e).

Activités principales :

Responsabilité de la bibliothèque :

- il/elle assure l'encadrement hiérarchique de son adjoint(e), des 8 médiateurs documentaires A/B et de l'agent administratif, le suivi et l'évaluation de leur activité, et participe au processus de gestion des carrières ; il/elle accompagne son adjoint(e) dans l'encadrement et l'organisation des activités des 5 magasiniers ;
- il/elle pilote et coordonne l'activité du service dans le cadre des orientations stratégiques du pôle Lettres ;
- il/elle assure la gestion et le suivi de l'exécution du budget annuel alloué à la bibliothèque Malesherbes ;
- il/elle est responsable du bon fonctionnement de la bibliothèque Malesherbes, veillant notamment aux conditions de travail et d'accueil des agents et des usagers (bâtiment et logistique, hygiène et sécurité) et à la qualité du service public, en lien avec le chargé de mission Travaux de la BSU ;
- il/elle collecte et consolide les indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité de la bibliothèque, en concertation avec le/la responsable du pôle Lettres et avec la direction de la BSU ;
- il/elle est membre de l'équipe de direction du Pôle Lettres et participe aux réunions bimensuelles organisées par la responsable du Pôle. Il/elle est le relai opérationnel –pour sa bibliothèque- des projets portés par la BSU et le Pôle Lettres : SGB, projets pédagogiques innovants, réflexion sur le service public, action culturelle, etc. ;

Collections et politique documentaire :

- il/elle pilote la gestion des collections de la bibliothèque et assure la mise en œuvre de la politique documentaire du pôle Lettres au sein de la bibliothèque ;
- il/elle assure la coordination et le pilotage des acquisitions sur tous supports (monographies et périodiques), et coordonne les activités de traitement documentaire et de signalement au sein de la bibliothèque ;
- il/elle veille à la structuration et à la consolidation de relations régulières avec les enseignants, chercheurs et responsables administratifs ou pédagogiques des départements de formation, et contribue à la mise à jour de la cartographie des enseignements de Sorbonne Université ;
- il/elle assure l'évaluation régulière du fonds documentaire et de ses usages par la production d'indicateurs, en concertation avec le/la responsable du pôle Lettres et le département Collections ;
- il/elle définit et pilote la politique de conservation des collections, en concertation avec le département Collections : gestion des fonds patrimoniaux, plan(s) de conservation partagée, projets de numérisation ;

Référent(e) politique documentaire pour le Pôle Lettres :

- Contribuer à la programmation et la coordination des activités de conservation et leur suivi (statistiques, indicateurs, analyses, bilans) ;
- Évaluer les besoins, proposer et formaliser les axes et objectifs de la politique documentaire ;
- Analyser et formaliser les circuits et procédures de travail en lien avec les collections ;
- Piloter les projets transversaux en matière de politique documentaire.

Services, accueil et formation des publics et action culturelle :

- En concertation avec le Département Formation et Innovation pédagogique et son/sa responsable pour le Pôle Lettres, il/elle accompagne et favorise le développement et la mise en œuvre de la formation des étudiants du Centre Malesherbes ;
- Il/elle contribue à la mise en place, au suivi et à l'évaluation d'une politique d'action culturelle cohérente au sein des espaces de la bibliothèque (organisation d'événements en lien avec disciplines enseignées à la Faculté des Lettres, accueil de manifestations ou d'expositions, valorisation des collections, etc.).

Conduite de projets : oui

Encadrement : oui 3 A ; 6 B ; 2 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 l'université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtriser les règles et procédures de gestion administrative
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à encadrer et animer une équipe : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires).
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrées, et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse ...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte

Savoir être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

Exposition aux risques professionnels :

X 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 8h30h et une fermeture à 20h, 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 ;*
- *Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques du Pôle Lettres*
- *Participer aux ouvertures du samedi, le cas échéant (pour les agents à temps plein) ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*