

FICHE DE POSTE
Fonctions : Responsable de la Bibliothèque Serpente

Emploi-type : [Bibliofil'] Responsable documentaire

Catégorie : A

Corps : Bibliothécaire

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) : BSU - Pôle Lettres – Maison de la Recherche

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.

Présentation du service :

La Bibliothèque universitaire Serpente, située à la Maison de la Recherche de Sorbonne Université, est une des cinq bibliothèques du Pôle Lettres, elle accueille principalement des étudiants de niveau Master et Doctorat dans des espaces différenciés (salles de lectures et de travail en groupe). Le fonds documentaire est en adéquation avec les disciplines enseignées sur le site. Elle est la bibliothèque de référence du Pôle Lettres pour le traitement des thèses et des publications des chercheurs.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du/de la responsable du Pôle Lettres de la Bibliothèque de Sorbonne Université, le/la responsable de la bibliothèque Serpente 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). Il/elle encadre hiérarchiquement l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque Serpente. Il/elle inscrit son action dans le cadre du projet de service du pôle Lettres, en étroite concertation avec les différents départements transversaux et chargés de mission de la BSU (Publications et Archives ouvertes, Collections, Formation & Innovation pédagogique, etc.) avec lesquels elle entretient des liens fonctionnels. Il/elle est référent-e services aux publics pour le pôle Lettres.

Activités principales :

• Responsabilité de la bibliothèque :

- Il/elle assure l'encadrement hiérarchique des équipes, le suivi et l'évaluation de leur activité, et participe au processus de gestion des carrières ;
- 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 Serpente ;
- Il/elle est responsable du bon fonctionnement de la bibliothèque Serpente, 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 héberge dans ses locaux le service des thèses du Département Publications et Archives Ouvertes

• 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 niveau Master ;
- 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 assure les acquisitions dans les disciplines des fonds spécialisés de la bibliothèque ;
- Il/elle pilote et coordonne les opérations ponctuelles ou régulières de gestion des collections, en concertation avec le département Collections : récolement, métrages, désherbage, traitement des dons, etc. ;
- 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 ;

• Services, accueil des publics et action culturelle :

- Il/elle contribue à la mission Science Ouverte de la BSU en se faisant le relais du Département Publications et Archives Ouvertes auprès des chercheurs (Masters, Doctorants, Chercheurs) de la Faculté des Lettres.
- Il/elle assure la coordination, le suivi et l'évaluation de l'offre de services de la bibliothèque Serpente, en concertation avec les départements concernés, et participe à la structuration et au développement de nouveaux services ;
- En lien avec le chargé de mission Communication et action culturelle de la BSU, il/elle veille à la bonne diffusion des

informations concernant la bibliothèque de Serpente (informations pratiques, services, actualité de la bibliothèque, etc.) auprès des usagers. Il/elle s'assure notamment de la conformité des supports de communication aux critères définis par la charte graphique de Sorbonne Université, et du respect des procédures mises en place à l'échelle de la BSU ;

- 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.).

• **Référent.e services aux publics pour le Pôle Lettres :**

- Impulser et mettre en œuvre des politiques d'accueil dynamiques et orientées usagers qui visent à l'amélioration de la qualité de l'accueil et l'adaptation des services aux usages et besoins des publics à desservir ;
- Être garant de la qualité des services aux publics et des offres de services du pôle ;
- Être moteur pour faire évoluer l'offre de services et l'organisation des services (design de service, expérience utilisateur, démarches innovantes, etc.).

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : ~~Non~~/oui 0 A ; 1 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 (en particulier des Archives ouvertes) 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
- Planifier les activités et les échéances
- Maîtriser la conduite de réunions et d'entretiens
- Maîtriser la rédaction de notes, rapports et comptes rendus

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à encadrer et animer une équipe et à piloter des projets
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes, des urgences et des échéances
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des notes de synthèse
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des notes de synthèse
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, titulaires et contractuels

Savoir être :

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

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 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 ;*
- *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.