

**FICHE DE POSTE**
**Fonctions :** Responsable du département Collections

**Emploi-type\* :** [Bibliofil'] Directeur de département

**Catégorie :** A

**Corps :** Conservateur des bibliothèques

*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<sup>e</sup> 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 », « Santé » 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**
**Localisation (Direction/service) :**

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Direction, Département des Collections
- Campus Pierre et Marie Curie (75005).

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.

Le département Collections assure le suivi de l'ensemble des dossiers relatifs à la documentation imprimée et électronique et à la politique documentaire au sein du réseau des bibliothèques intégrées de SU et pilote la mise en œuvre des projets relatifs à la conservation et à la valorisation des collections (conservation partagée, bibliothèque numérique patrimoniale, numérisation, etc.).

## Mission et activités principales

### Mission :

La/Le responsable du département Collections assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe du département (1 bibliothécaire, 1 IGE, 3 BIBAS) et veille à la pertinence de l'offre documentaire au regard des missions de l'établissement. Elle/Il définit et met œuvre la politique documentaire de la BSU, assure la gestion du portefeuille de ressources électroniques et la responsabilité de l'ensemble des marchés documentaires de Sorbonne Université. Elle/Il pilote la mise en œuvre des projets relatifs à la conservation et à la valorisation des collections (conservation partagée, bibliothèque numérique patrimoniale, numérisation, etc.) et veille à inscrire la BSU au cœur du réseau de ses partenaires documentaires (bibliothèques associées, établissements de Sorbonne Universités, partenaires extérieurs, établissements nationaux, consortiums, etc.). Elle/Il est membre de l'équipe de direction de la BSU.

### Activités principales

#### Pilotage de la politique documentaire de Sorbonne Université

- en concertation avec les responsables de pôle, elle/il assure la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement, tous supports confondus ;
- elle/il assure, en concertation avec le Service financier, le suivi budgétaire des dépenses documentaires des bibliothèques de la BSU (prévisionnel, suivi, rallonges, bilan) et fournit les outils de pilotage associés à la direction ;
- elle/il assure la responsabilité de l'ensemble des marchés documentaires de Sorbonne Université : cahiers des charges, suivi de la passation des marchés, bilans annuels avec les prestataires, etc. ;
- elle/il assure le suivi des relations avec les partenaires extérieurs sur le plan de la coopération documentaire (Couperin, Abes, CTLes, BnF, etc.) ;

#### Gestion des collections imprimées et électroniques

- elle/il pilote et organise la gestion du portefeuille de ressources électroniques de Sorbonne Université : politique d'acquisition, coordination des achats d'ebooks, négociations (locales et éventuellement nationales dans le cadre du consortium Couperin) et commandes, suivi budgétaire (1,6M€ en 2024) ; valorisation auprès des pôles et du public ; suivi des relations avec les éditeurs ;
- elle/il assure l'interface entre les auteurs de SU, Couperin et les éditeurs pour toute question relative à l'application du volet « publication en open acces » des accords de type « lecture et publication » ;
- elle/il encadre la gestion des outils d'accès et de signalement des ressources électroniques ;
- elle/il encadre la gestion du portefeuille d'abonnements imprimés de Sorbonne Université : coordination des gestionnaires de périodiques, calendrier de renouvellement, commandes et suivi budgétaire ;

#### Évaluation, conservation et valorisation des collections

- elle/il encadre la collecte et la consolidation d'indicateurs relatifs aux collections et à leurs usages, et les structure en outils de pilotage pour l'évaluation de la politique documentaire de l'établissement, en concertation avec les responsables de pôle documentaire et pilote les enquêtes sur les dépenses et usages (ESGBU, ERE, APC) ;
- elle/il pilote et encadre le projet de déploiement à Sorbonne Université de l'outil ezPAARSE, et son exploitation pour la définition et l'évaluation de la politique d'acquisition des ressources électroniques (production d'un rapport annuel, notamment) ;
- elle/il structure et anime le réseau des correspondants Doc@ dans les sections afin de renforcer la place des ressources électroniques dans la mise en œuvre de la politique d'acquisition des sections : fourniture d'indicateurs, sessions de formation à la carte, signalement de ressources en libre accès, etc.
- elle/il coordonne la politique de conservation des collections documentaires patrimoniales de Sorbonne Université, en concertation avec les responsables de pôle, la responsable du SARA et le responsable du pôle Collections scientifiques et patrimoine : politique de numérisation et gestion de la bibliothèque numérique patrimoniale, structuration d'un plan d'urgence, politique de transferts au CTLes ;
- elle/il encadre la mise en place d'une politique concertée de valorisation des collections sur tous supports, en concertation avec la cellule Communication et Action culturelle et les responsables de pôle documentaire.

**Autre activité :**

- Assurer des permanences de service public au sein de la Bibliothèque de Sorbonne Université.

**Conduite de projets :** Non/oui**Encadrement :** Non/oui : 2 A ; 3 B

*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

**Savoir-faire :**

- Maîtriser les règles et procédures de gestion administrative
- Maîtriser la conduite de réunions et d'entretiens
- Maîtriser la rédaction de notes, rapports et comptes rendus

**Savoir-faire transversaux :**

- Capacité à encadrer et à piloter l'activité quotidienne de son service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et à 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 identifier les besoins de formations des agents encadrés, titulaires et contractuels

**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, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires****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 « Prévention-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 ;

- Si besoin, participation aux plages de service public dans les différentes bibliothèques de la BSU ;
- 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.

**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

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