

Responsable adjoint (f/h) de la Bibliothèque Saint- Germain-des-Prés, chargé de coordination de l'offre de formation du Pôle Sciences- Sociétés Humanités

Direction générale déléguée aux bibliothèques et
musées (DGDBM)

Pôle Sciences - Sociétés Humanités

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, Bibliothécaire

Emploi-type REFERENS, Bibliofil ou REME
selon filière

Responsable documentaire

Date souhaitée de prise de fonction

01/01/2025

Localisation du poste

Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés

45 rue des Saints-Pères

75006 PARIS

Quotité de travail %

100%

Personnes à contacter

helene.garriaux@u-paris.fr

[catherine.pousset@u-](mailto:catherine.pousset@u-paris.fr)

paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

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/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

LA DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX BIBLIOTHEQUES ET MUSEES (DGDBM)

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), 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'UPCité, 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 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

LE POLE SCIENCES - SOCIETES HUMANITES (S-SH)

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de SHS et de Sciences (6 bibliothèques, dont la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées.

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE SAINT-GERMAIN-DES-PRES

Au sein de ce Pôle, la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés réunit, depuis la rentrée de septembre 2021, une équipe de 13 personnes issues des deux anciennes bibliothèques du campus. Dotée de 350 places de travail, elle propose des collections pluridisciplinaires, en Sciences et Sciences humaines et sociales. Bibliothèque de proximité, desservant les trois UFR du campus, elle offre également des fonds labellisés CollEx en sociologie et linguistique et a vocation de ce fait à rayonner au-delà du périmètre de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés, le responsable adjoint (f/h) a pour mission de seconder la responsable de cette bibliothèque en matière de politique scientifique et de management de la structure. Il encadre plus particulièrement l'équipe Accueil et services aux publics de la bibliothèque.

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle S-SH, il est chargé de coordonner l'offre de formation du Pôle, contribuer à la définition et à la mise en œuvre de l'offre de formation de l'ensemble du pôle, dans le cadre défini par le Pôle Appui à la formation de la DGDBM.

Missions

- Appui à l'encadrement et au pilotage de la bibliothèque – environ 40% ETP
- Coordination de l'offre de formation du Pôle S-SH – environ 40% ETP
- Participation aux services aux publics – environ 20% ETP

Activités principales

Appui à l'encadrement et assistance au pilotage de la bibliothèque :

- Seconder la responsable dans le pilotage et le suivi de l'activité de la bibliothèque dans le cadre défini par le projet de service de la DGDBM ;
- Encadrer et organiser les services aux publics rendus sur place et à distance : continuité et qualité de l'accueil, du renseignement, de l'offre de formation, de la mise à jour des guides thématiques en ligne, des visites et animations, de la fourniture de document (réservation, navette, peb...) ;
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité et participer aux procédures de recrutement ;
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution ; en rendre compte régulièrement ; conduire le changement ;
- Développer le dialogue avec les communautés pédagogiques et scientifiques des trois UFR du campus.

Coordination de l'offre de formation du Pôle S-SH :

En lien étroit avec la direction du pôle, les responsables et référents formation des bibliothèques et le pôle expert Appui à la formation de la DGDBM :

- Veiller à la bonne circulation des informations et à l'animation du réseau des formateurs au sein de son pôle disciplinaire, notamment en participant aux réunions du Pôle Appui à la formation / en organisant des réunions et échanges réguliers avec les référents formation des sites S-SH / en étant l'interlocuteur privilégié des responsables de bibliothèque et de la direction du pôle S-SH pour identifier et rendre compte des projets et problématiques liées à la formation ;
- Coordonner une veille sur les besoins des publics S-SH ; contribuer au dialogue avec les équipes pédagogiques au niveau composantes et facultaires ;
- Participer à l'évaluation qualitative et quantitative de l'offre de formation des bibliothèques ; participer à son amélioration et à son déploiement ;
- Participer à la professionnalisation des compétences des formateurs de la DGDBM, notamment via l'appropriation de techniques de pédagogies innovantes, la mutualisation des scénarii pédagogiques et la transmission des compétences disciplinaires spécialisées ;

Participation aux services aux publics

- Participer au service posté en salles et au service de renseignement à distance ;
- Participer à des actions de formation des usagers, de tous niveaux (conception et mise en œuvre).

Encadrement

Le responsable adjoint de la Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés est chef de l'équipe Accueil et services aux publics. Il encadre directement 6 agents de catégorie C, dont un est lui-même en charge d'encadrer fonctionnellement l'équipe des moniteurs de la bibliothèque (8 étudiants).

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD, notamment relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Collections, documents physiques et ressources électroniques : traitement, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents ; Classement (Dewey)
- Gestion des espaces et des équipements ; règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public ;
- Connaissance générale des domaines desservis par la bibliothèque : sciences sociales, sciences du langage, sciences de l'éducation, sciences biomédicales, mathématiques, informatique
- Enjeux actuels de l'IST et de la science ouverte : les principes FAIR, de la reproductibilité de la recherche, des identifiants pérennes

Compétences opérationnelles :

- Animer un collectif ; conduire une réunion
- Travailler en mode projet ;
- Bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Communication orale et écrite de bon niveau.
- Techniques d'analyse quantitative et qualitative des usages et de la satisfaction
- Techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des compétences informationnelles (savoir conduire une recherche documentaire, évaluer la fiabilité des informations, citer ses sources, éviter le plagiat, etc.) ;
- Concevoir et évaluer une séquence pédagogique et la logistique afférente, élaborer des supports de formation, animer des sessions de formation
- Capacité à donner un renseignement de 1^{er} niveau et réorienter sur les autres services d'appui à la recherche et à la science ouverte de la DGDBM : accompagnement aux données de la recherche, dont les plans de gestion des données, plateforme d'édition scientifique OPUS, APC...

Compétences comportementales :

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'anticipation
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'innovation dans la mise en œuvre des objectifs
- Écoute, intelligence émotionnelle, intelligence situationnelle, capacités de médiation
- Gestion du stress
- Savoir transmettre, faire preuve de qualités pédagogiques

Conditions particulières d'exercice

- Assurer au moins deux ouvertures (9h) et une soirée (19h) par semaine, deux ou trois samedis (10h–19h) dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires ;
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, nombre de jours de congés proratisé sur la durée du contrat (50 jours pour 12 mois). Congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 à 5 semaines en été) ;
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, transferts d'ouvrages, ...).