



FICHE DE POSTE

Directeur/directrice de la bibliothèque Sainte-Barbe

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire rattachée administrativement à l'université Sorbonne Nouvelle. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h et une douzaine de dimanches par an.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que les sciences de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

CONDITIONS D'EXERCICE

Création ou vacance poste : Vacance de poste

Statut : Titulaire

Filière : BIB

Catégorie d'emploi et corps : Conservateur.trice des bibliothèques

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/02/2025

MISSION

Sous la responsabilité du président de l'université Sorbonne Nouvelle, le.la directeur.directrice assure le pilotage de la bibliothèque, il.elle mène une politique d'évaluation et d'amélioration des services, il.elle assure l'encadrement scientifique de la bibliothèque et pilote la communication externe et la valorisation. Il.elle peut être amené.e à participer au service public.

La bibliothèque Sainte-Barbe est engagée, aux côtés de la bibliothèque Sainte-Geneviève dont elle est voisine, dans un projet de rapprochement à l'horizon 2025-2026 de ces deux institutions, dans le respect de leur identité propre, en vue de la constitution d'un grand pôle documentaire et scientifique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer le pilotage de la bibliothèque

- Déterminer, conformément aux grandes lignes de la politique de l'université et sous l'autorité de son président et en coordination avec son directeur général des services, les orientations stratégiques pour la bibliothèque
- Décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre et organiser leur mise en œuvre au sein de la bibliothèque
- Évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre et en définir l'usage
- Proposer le budget au conseil de la bibliothèque, puis au conseil d'administration de l'université et, après adoption de celui-ci, le mettre en œuvre en tant qu'ordonnateur secondaire
- Définir et mettre en place l'organisation interne des services
- Arbitrer et répartir les moyens entre les différents services
- Animer l'équipe de direction
- Assurer l'encadrement hiérarchique direct des 4 responsables de départements et de services et de la directrice adjointe
- Évaluer les besoins en ressources humaines et en assurer le management
- Valider le plan de formation des personnels
- Concevoir le règlement de la bibliothèque, le faire adopter et veiller à son application
- Concevoir le dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés
- S'assurer de la sécurité des biens et des personnes
- Participer activement et accompagner en interne le projet de rapprochement des bibliothèques en lien avec les différents acteurs

Mener une politique d'évaluation et d'amélioration des services

- En fonction des changements sociaux, culturels et technologiques, améliorer et diversifier l'offre de services
- Développer des projets d'évolution des services ou de développement d'équipements nouveaux
- Conduire une démarche d'évaluation visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu
- Établir régulièrement le bilan des activités de l'établissement et en présenter les résultats

Assurer l'encadrement scientifique de la bibliothèque

- Impulser et coordonner le réseau documentaire de l'établissement
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux
- Organiser la participation de la bibliothèque aux réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux
- Engager la participation de la bibliothèque dans des manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)

Piloter la communication externe et la valorisation

- Participer au dispositif de communication interne et externe de l'établissement
- Mettre en œuvre des actions de valorisation de la politique générale de la bibliothèque, adaptées à des cibles différentes
- Représenter la bibliothèque auprès de l'ensemble de ses partenaires institutionnels et des professionnels des bibliothèques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- Edition, librairie et fournisseurs d'informations ;
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents ;
- Sociologie des publics et services aux publics ;
- Traitement de l'information et systèmes d'information,
- Internet, publications électroniques ;
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques.

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation tout au long de la vie ;
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques ;
- Spécificité du paysage documentaire de l'Ile-de-France ;
- Administration universitaire ;
- Carte des formations de l'enseignement supérieur parisien et francilien ;
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics ;
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque ;
- Règles de sécurité applicables au sein d'un bâtiment recevant du public.

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc) ;
- Maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique ;
Maîtriser le circuit du document en bibliothèque universitaire ;

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils statistiques de pilotage propres aux bibliothèques universitaires ;
- Maîtriser les outils informatiques (SIGB, suite bureautique, navigateurs, moteurs de recherche).

Compétences opérationnelles :

- Conduite de projet ;
- Encadrement et management ;
- Maîtrise des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs) ;
- Excellente capacité rédactionnelle.

Compétences comportementales :

- Aptitude à l'encadrement ;
- Sens de l'organisation, réactivité ;
- Capacité de dialogue et d'écoute ;
- Assurance dans la gestion de conflits ;
- Aisance dans la relation avec le public ;
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information.

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience :

Master

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Particularités de service

- 1 samedi sur 4 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 à 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr; toni.legouda@sorbonne-nouvelle.fr
Pour plus d'informations sur le poste : geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 20/01/2024 - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne