

FICHE DE POSTE**Fonctions : Responsable de la Bibliothèque de Chimie Physique Recherche (BCPR)****Emploi-type : [BIBLIOPHIL] Responsable documentaire****Catégorie : A****Corps : Bibliothécaire****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 Sciences.
- Campus Pierre et Marie Curie (75005).

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 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 technologiques 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.

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Au sein de la BSU, **le pôle sciences** comprend 6 bibliothèques situées sur le campus Pierre et Marie Curie, ainsi que la bibliothèque de la station marine de Banyuls-sur-Mer. Ces bibliothèques proposent près de 2000 places de travail, et environ 100 boxes de travail en groupe ou individuel. Elles rassemblent des collections scientifiques pluridisciplinaires dédiées aux étudiants, ainsi que des collections spécialisées de référence pour chaque discipline scientifique à destination des doctorants, enseignants et chercheurs.

La bibliothèque de Biologie Chimie Physique Recherche (BCPR) a pour mission de desservir un public, composé d'étudiants de master, de doctorants et de chercheurs dans les disciplines suivantes Biologie, Chimie, Physique, épistémologie et histoire des sciences.

Missions et activités principales

Missions :

Sous l'autorité du responsable du pôle Sciences, le responsable de la Bibliothèque de Chimie Physique Recherche (BCPR) encadre hiérarchiquement l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque (8 agents titulaires). Il/elle anime l'équipe de la bibliothèque, pilote la mise en œuvre de sa politique de services, et gère le budget documentaire. Il / elle est membre de l'équipe de direction du pôle Sciences de la BSU, et travaille en concertation avec les référents thématiques au sein de son pôle de rattachement (Collections, Formation continue, etc.) et avec les départements transversaux de la BSU.

Il / elle coordonne l'événementiel culturel de l'ensemble des bibliothèques de science du campus PMC.

Il / elle coordonne la communication aux usagers de l'ensemble des bibliothèques de science du campus PMC.

Activités principales :

Responsabilité de la Bibliothèque BCPR :

- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe de la bibliothèque BCPR (9 agents)
- Piloter l'organisation des services de la bibliothèque BCPR et en assurer la continuité
- Participer à la préparation des objectifs du SCD pour ce qui concerne sa section ;
- Décliner pour sa section les orientations du projet d'établissement ;
- Relayer les informations internes au SCD vers les membres de l'équipe de la bibliothèque BCPR;
- Gérer et suivre le budget alloué à l'unité ;
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Coopérer avec les autres services du SCD pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité ;
- Évaluer les activités de sa section et en rendre compte régulièrement à la direction ;
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe

Participation à l'équipe de direction du pôle Sciences

- Participer aux réunions organisées par le responsable du Pôle Sciences et être force de proposition au sein de l'équipe des responsables des bibliothèques du Pôle Sciences ;
- Être impliquée comme relai opérationnel pour la section dans les projets portés par le SCD et le Pôle Sciences : rénovation de la politique documentaire, projets pédagogiques, réflexion sur les outils du service public ; campagnes de communication auprès des usagers ; réaménagements de bibliothèques ; organisation de l'événementiel et de l'action culturelle.

Mission transversale liée à l'événementiel et à l'action culturelle :

- Assurer la coordination des expositions et de l'action culturelle pour l'ensemble des bibliothèques du pôle sciences en concertation avec la coordination de l'événementiel participative et institutionnel : construire un agenda commun des événements à mettre en place ; coordonner les initiatives des sections ; coordonner les demandes de budget ; assurer le suivi de l'organisation des événements.
- Assurer la coordination et le suivi des actions engagées à l'échelle du pôle Sciences en lien avec le chargé de mission Communication de la BSU, le responsable du pôle, les référents dans les bibliothèques
- Formaliser les différents projets (construction des projets, estimation des coûts et phase de validation)
- Suivre la logistique des manifestations culturelles

- Evaluer les actions (fréquentation, enquêtes)
- Animer le réseau des référents Action culturelle au sein des bibliothèques du pôle Sciences
- En lien avec le chargé de mission Communication, communiquer sur ces actions auprès de la communauté universitaire

Autres activités :

- Participer aux activités de service public au sein de la bibliothèque BCPR
- Contribuer à des permanences de service public au sein des autres bibliothèques du pôle, notamment au L1

Conduite de projets : oui

Encadrement : oui 1 A ; 4 B ; 3 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 Sorbonne 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
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

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 ;
- Participation aux permanences de service public de la bibliothèque et, en cas de besoin, d'autres bibliothèques du pôle Sciences ;
- 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.

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