

**FICHE DE POSTE :****Fonctions : Responsable de la Bibliothèque des L1 (Pôle Sciences)****Emploi-type : Responsable documentaire****Catégorie : A****Corps : Bibliothécaire****BAP :**

*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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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 directions universitaires • [www.sorbonne-universite.fr](http://www.sorbonne-universite.fr)**

**Localisation (Direction/service) :**

- Campus Pierre et Marie Curie, 4, place Jussieu, 75005 Paris.

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 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.

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 L1 fait partie de la Grande Bibliothèque d'Enseignement (GBE) avec L'Atrium et la Bibliothèque des licences. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h et 19h et possède une collection d'environ 12.000 ouvrages, principalement des manuels à destination des étudiants de L1.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous l'autorité du responsable du pôle Sciences, le responsable de la bibliothèque des L1 encadre et anime une équipe de 6 agents titulaires et d'emplois étudiants. Il / elle supervise l'organisation du service public. Il / elle assure le pilotage de la section et de l'ensemble des projets de la bibliothèque. Il / elle organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information. Il / elle assure la gestion des espaces.

Il / elle assure la coordination des formations pour les étudiants en concertation avec le Département Formation et Innovation Pédagogique de la BSU.

Il / elle est membre de l'équipe de direction du pôle des bibliothèques de sciences.

Il / elle est placé sous l'autorité directe du responsable du pôle des bibliothèques de sciences.

Par ailleurs, la BSU mène un important projet de réaménagement de la bibliothèque, actuellement en phase de programmation. A l'issue de ce projet les missions du poste sont susceptibles d'évoluer, en fonction des orientations prises, vers des missions de direction de projet.

- Mise en place d'un nouveau projet de service adapté au nouvel espace
- Refonte de l'accueil des usagers, en coordination avec le responsable des services du Pôle sciences
- Gestion des relations avec les étudiants et les enseignants dans une logique de co-construction.

### Activités principales :

#### Responsabilité de la Bibliothèque L1 :

- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe de la bibliothèque des L1 (6 agents)
- Piloter l'organisation des services de la bibliothèque des L1 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 des L1 ;
- 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

#### Projet de rénovation de la bibliothèque des L1 :

- Participer au groupe de réflexion interne sur la définition du projet de service
- Diffuser l'information relative aux avancées du projet auprès de l'équipe de la bibliothèque L1
- Participer à la mise en place des nouveaux services, des nouveaux espaces et de leurs mobiliers, à l'organisation du travail interne des agents, après réception des espaces rénovés.

#### Equipe de direction du pôle documentaire des bibliothèques de 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 ;
- Etre impliqué comme relai opérationnel pour la section dans les projets portés par le SCD et le Pôle Sciences : refonte des circuits d'acquisitions en GBE, 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'action culturelle, au sein de la section.

**Activités liées aux publics :**

- Participer aux activités de service public au sein de la bibliothèque L1 et des bibliothèques de sciences du campus PMC. (amplitude 9h-19h + samedis)
- Assurer un service public de qualité en veillant aux bonnes conditions de fonctionnement (température ambiante, réseaux électriques, hygiène et sécurité, bruits...).
- Mettre en œuvre les conditions d'un service public efficient et d'un accès large et ouvert à la documentation ;
- Organiser l'information du public sur les services proposés par la section (sur place, à distance) ;
- Faire appliquer le règlement du SCD.
- Assurer la coordination de l'événementiel et de l'action culturelle au sein de la bibliothèque L1

**Activités liées aux collections:**

- Piloter la gestion des collections documentaires de la bibliothèque L1 en concertation avec les responsables de la GBE.
- S'assurer du bon déroulement de la chaîne de traitement des collections de la bibliothèque L1 : acquisitions, réceptions, signalement, implantation, refoulement, valorisation, désherbages.

**Activités liées à la diffusion de l'information :**

- Participer à des actions d'information et de promotion de la bibliothèque L1 (visites, page internet, réseaux-sociaux...).

**Activités liées à la formation :**

- En coopération avec le Département Formation et Innovation pédagogique (DFIP) assurer la coordination de l'offre de formation pour les étudiants.
- Participer à l'animation de séances de formation et à la production de supports pédagogiques
- Participer aux réunions de formation organisées par le DFIP (points de pédagogie partagée).
- Compléter, enrichir sa formation professionnelle personnelle pour maintenir à jour ses compétences et savoir-faire dans ses domaines d'intervention.
- En coopération avec la responsable des services aux publics du Pôle sciences, et le DFIP, organiser la formation des agents du pôle sciences aux nouvelles pratiques de l'accueil des usagers.

**Activités associées :**

- Participer aux procédures de recrutement ;
- Participer à la vie de la profession (publications, colloques, conférences, formations, groupes de travail...).

**Conduite de projets :** Oui

**Encadrement :** Oui A ; 3 B ; 3 C

**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
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Maîtriser la gestion de planning

**Savoir-faire transversaux :**

- Capacité à élaborer une gestion d'équipe dynamique
- Contribuer à la définition et à la conduite du projet de service de la bibliothèque L1 en accord avec l'ensemble du pôle sciences
- Capacité à interagir avec l'ensemble des responsables et cadres du pôle sciences et des départements transversaux de la BSU, ainsi qu'avec les enseignants et chercheurs usagers de la bibliothèque L1..
- 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 proposer et à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et à en rendre compte
- 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, et à proposer des actions de formations en lien avec la référente formation du pôle sciences de la BSU.

**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 et conditions particulières d'exercice

**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 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 autres bibliothèques du pôle ;*
- *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)