

**FICHE DE POSTE**
**Fonctions :** Chargé(e) de l'accueil des publics et des collections

**Emploi-type :** [BIBLIOPHIL] Agent des bibliothèques

**Catégorie :** C

**Corps :** Magasinier des Bibliothèques

**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<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 », « 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 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 boîtes 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 recherché (BCPR)** fait partie des bibliothèques de recherché du Pôle sciences de la BSU. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h et 19h et certains samedis.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque BCPR, le chargé de l'accueil des publics et des collections accueille, informe et oriente le public, participe au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation, assure l'équipement et l'entretien matériel des collections, veille à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents, effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

### Activités principales

- Accueillir les lecteurs (20 heures / semaine) au sein de sa bibliothèque et, si besoin, des autres bibliothèques de son pôle de rattachement
- Ranger les documents rendus et reclasser des collections
- Assurer la manutention des collections (réception, dons, pilons, refoulements, etc.)
- Equiper les collections
- Entretenir les collections et leur support
- Participer aux opérations courantes de gestion des collections (récolement, désherbage, reclassement, etc.)
- Participer à des chantiers « qualité du signal » dans les outils de signal
- Participer aux tournées de redistribution des documents dans les bibliothèques du pôle (retours indifférenciés)
- Préparer les documents réservés par les lecteurs (édition des listings, vérification, etc.)
- Assurer les navettes courrier de la bibliothèque
- Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la mise en œuvre de sa politique de services.

### Autres activités (selon la bibliothèque d'affectation)

- Préparer le planning du service public
- Assurer le prélèvement en magasins des documents pour la communication en différé
- Participer au traitement du PEB fournisseur et demandeur de la bibliothèque (édition des demandes, collecte des documents, photocopies et scans, envois postaux)

**Conduite de projets : non**

**Encadrement : non**

*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
- Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

### Savoir-faire :

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules Circulation et Catalogage
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer au lecteur
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents

### Savoir-faire transversaux :

- Capacité à interagir avec le public et à répondre à ses demandes
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

### 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 d'autres bibliothèques du pôle ;
- 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)*