



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e responsable de la cellule moniteurs-étudiants et responsable de collections à 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 :

- 17 500 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

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle offre 1000 places de travail aux 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, ainsi qu'une dizaine de dimanches dans l'année.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ses usagers 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 des 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. Son équipe est composée de 48 agents et 27 moniteurs.

MISSION

Au sein du département des services au public, le/la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e responsable de la cellule moniteurs-étudiants. A ce titre, il/elle encadre l'équipe des 27 moniteurs.trices étudiant.es chargé.es de l'accueil du public et du rangement des collections. Il/elle organise leur recrutement et leur formation, ainsi que le suivi de leur activité au sein de la bibliothèque.

Il/elle gère le fonds d'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

Il/elle fait du service public

Statut : titulaire

Catégorie d'emploi et corps : B (bibliothécaire assistant.e spécialisé.e)

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Encadrer l'équipe des 27 moniteurs.trices étudiant.es chargé.es de l'accueil du public et du rangement des collections

- participer à la campagne de recrutement et aux entretiens annuels avec l'équipe en place
- assurer la formation initiale et continue des nouveaux moniteurs.trices en lien avec la mission formation continue
- élaborer les plannings hebdomadaires de service public pour l'ensemble de l'équipe ; assurer le suivi des absences et des heures supplémentaires ; contrôler l'émargement et gérer les remplacements
- établir avec le service administratif les déclarations mensuelles des heures faites par les moniteurs.trices ; apporter des réponses de premier niveau aux moniteurs au sujet de leur rémunération
- assurer l'encadrement des moniteurs.trices en service public (accueil, renseignement et rangement des collections)
- animer l'équipe des moniteurs.trices, organiser des réunions d'information, rappeler les consignes
- sensibiliser les moniteurs.trices aux métiers des bibliothèques en lien avec la mission formation continue
- encadrer le bibliothécaire assistant spécialisé adjoint au ou à la responsable de la cellule moniteurs-étudiants

Gérer un ou plusieurs fonds parmi les 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

- Constituer, développer, évaluer un fonds documentaire (monographies, périodiques, ressources électroniques) en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires
- Indexer et cataloguer ces ressources dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement et signaler ces collections dans le catalogue local
- Préparer les trains de reliure correspondant à son secteur d'acquisition et en contrôler la qualité au retour
- Veiller à la qualité du signalement des collections sur le site internet de la bibliothèque

- Participer à l'évolution et à l'évaluation de la politique documentaire de la bibliothèque Mettre à jour le plan de développement des collections de la discipline attribuée
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections de la discipline (site internet, bibliographies, réseaux sociaux).
- Assurer des « Rendez-vous avec un bibliothécaire » dans sa discipline d'acquisition

Faire du service public

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

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

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité 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)
- Connaître la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils informatiques métier : SIGB, outil de découverte, Sudoc (WinIBW), moteurs de recherche, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie

Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Connaître les outils de gestion des plannings et d'organisation du service public
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque

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 - formation professionnelle – expérience :

- Diplôme professionnel souhaité (DUT, licence professionnelle Métiers du livre)
- Expérience en bibliothèque universitaire appréciée

CONDITIONS

Particularités de service

- 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 1 samedi sur 3 ou 4 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)
- 2 ou 3 matinées d'encadrement par semaine nécessitant la présence à 9h

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr ; julien.pauthe@sorbonne-nouvelle.fr ; nathalie.cominotti@sorbonne-nouvelle.fr