

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Responsable du département des collections – F/H**

**Catégorie :** Encadrement supérieur  A  B  C

**Quotité d'affectation sur le poste :** 100%

*Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – Bibliofil*

*Emploi-type : Directeur de département*

*Correspondance statutaire : Agent de catégorie A*

*Diplôme réglementaire exigé : niveau 6 du cadre européen (Licence...)*

Groupe fonctions (RIFSEEP) : G2-1E

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) / Campus de Villetaneuse

**Composante / Service :** Service Commun des Bibliothèques et de la Documentation

**Composition du service (effectifs) :** 55

**Fonction d'encadrement :** Oui :  Non  Si oui, nombre d'agents à encadrer : 6...

**Rattachement hiérarchique :** Direction la bibliothèque

**Télétravail :** Oui  Non  Si oui : 1 jour  2 jours

## Description du poste : missions et activités

**Missions liées au pilotage et à l'encadrement : Responsable du département des collections**

- Mettre en place et adapter l'organisation du département
- Organiser et coordonner l'activité des responsables documentaires et des acteurs de la chaîne du livre : entrées, traitement, valorisation des collections, conservation
- Organiser la gestion des personnels et définir les responsabilités des agents
- Évaluer les performances et les compétences des agents du département, participer au processus de gestion de leur carrière, définir leurs priorités de formation

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ\_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- Participer aux procédures de recrutement des personnels du département
- Participer au processus de décision dans le cadre du comité de direction de la bibliothèque
- Relayer et accompagner les décisions de la direction, organiser leur mise en œuvre en fonction des moyens alloués
- Participer à la coopération avec les autres chefs de département et participer à la mutualisation des moyens
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution du département
- Rendre compte à la direction de l'avancement des travaux du département

#### **Missions liées à l'encadrement scientifique : responsable de la politique documentaire de l'établissement**

- Participer à la définition de la politique documentaire de la bibliothèque (monographies, périodiques, bases de données, tous supports et toutes disciplines, qu'il s'agisse d'acquisitions onéreuses ou de dons), en assurer la coordination, la mise en œuvre et le suivi
- Rédiger et mettre en œuvre la charte documentaire
- Coordonner la mise à jour et la mise en œuvre des plans de développement des collections
- Assurer la répartition et le suivi du budget documentaire
- Participer à la définition d'indicateurs de suivi de l'activité du département

#### **Missions liées aux services aux publics**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter
- Participer aux actions de formation à destination des usagers et des personnels

#### **Autre mission**

En fonction du profil du candidat, une mission complémentaire sera proposée : coordination de l'action culturelle ou coordination de la communication externe.

#### **Outils spécifiques à l'activité**

---

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SGBM Alma, Analytics, logiciel de planning Planno et les logiciels courants de bureautique : Word, Excel, messagerie.

#### **Compétences**

---

##### **Connaissances / Savoir**

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur

##### **Savoir faire**

Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage du département (tableaux de bord et indicateurs)  
Expertise en tableur, suivi budgétaire et élaboration de requêtes informatiques

##### **Savoir être**

Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe  
Sens de la concertation et du management  
Goût pour le contact avec le public  
Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition  
Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail

---

## Liens avec d'autres postes ou services / Nature du lien

---

Autres responsables de département du SCBD : fonctionnel  
UFR : fonctionnel  
Bibliothèques associées : fonctionnel  
Bibliothèques du territoire : collaboratif  
Associations professionnelles et réseaux thématiques : collaboratif

## Contraintes spécifiques

---

Transversalité  
Déplacements sur tous les sites  
Contraintes horaires  
Pics d'activité à certaines périodes de l'année universitaire  
Travail certains samedis et certains dimanches (sur la base du volontariat pour le dimanche)

## Modalités de recrutement

---

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.  
Poste ouvert prioritairement aux titulaires, mais également ouvert aux contractuels (CDD).  
Candidatures (CV et lettre de motivation) à [recrutement@univ-paris13.fr](mailto:recrutement@univ-paris13.fr) dans les meilleurs délais.  
Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury, composé a minima de l'opérationnel recruteur et d'un représentant de la DRH.

## Contacts

---

Nom – Prénom : SILLET Arnaud-Amaury  
Fonction : Directeur du SCBD  
Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse  
Téléphone : 01 49 40 30 86 / Mail : [arnaud-amaury.sillet@univ-paris13.fr](mailto:arnaud-amaury.sillet@univ-paris13.fr)

Nom – Prénom : WEILL Catherine  
Fonction : Directrice adjointe  
Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse  
Téléphone : 01 49 40 28 52 / Mail : [catherine.weill@univ-paris13.fr](mailto:catherine.weill@univ-paris13.fr)

Nom – Prénom : MAGOT Marine  
Fonction : Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière –  
Responsable recrutement de l'université  
Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse  
Téléphone : 01.49.40.36.96 / Mail : [recrutement@univ-paris13.fr](mailto:recrutement@univ-paris13.fr)