



Poste : Responsable des collections de littérature, langues et musicologie

Emploi type : Gestionnaire de collections_ BDA07

Catégorie : B

Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évry, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évry fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soient au plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation des jeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (16^e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable du département de la politique documentaire, l'agent.e est en charge des collections de littérature, langues et musicologie.

En lien avec le bureau de la formation des usagers, l'agent.e coordonne le service de rendez-vous individuels Biblio t'éclaire et participe activement à la formation des étudiants.

Activités principales :

Gérer des collections :

Définir la politique d'acquisition de la collection et la formaliser dans un document régulièrement mis à jour

Assurer une veille sur les parutions scientifiques, sur les enjeux et thématiques de recherche

Assurer le suivi des commandes (du bon de commande à la facture) et les relations avec le fournisseur

Assurer le traitement intellectuel des documents (cotation et recotation en CDD ou dans d'autres systèmes)

Veiller à la qualité et à l'actualisation de la description de la collection dans le SGBm : changements de statuts et de processus, gestion des exceptions de circulation, suivi des localisations temporaires, suppression des notices de documents éliminés, gestion des notes, traitement des résultats du récolement annuel

Organiser le déploiement et gérer le flux des collections (organisation et présentation des collections en salle de lecture, refoulement, désherbage, mise au pilon, relégation en magasin)

Veiller à la bonne information de l'équipe de la bibliothèque sur les questions liées à la collection et à sa gestion

Valoriser les collections en salle et en ligne

Entretenir et développer les relations avec les étudiants, enseignants et chercheurs et composantes de l'université : évaluation et traitement des dons, suggestions d'acquisition, aide à la recherche bibliographique, renseignements, rédaction de bibliographies, participation à des projets de recherche ou d'événements divers, gestion des retours en contestation et des remboursements d'ouvrages perdus ou dégradés

Participer aux événements culturels, scientifiques et techniques de la bibliothèque et de l'université

Cataloguer les collections :

Créer des notices bibliographiques sur WinIBW et le Sudoc pour les ouvrages qui n'en disposent pas encore

Corriger des notices fautives ou incomplètes

Assurer une veille sur l'évolution des normes et règles de catalogage et sur la transition bibliographique

Assurer une veille sur la réforme de l'indexation RAMEAU

Exemplariser les collections :

Contrôler la qualité des notices bibliographiques du Sudoc

Créer des notices d'exemplaire dans le SGBm (via WinIBW ou Colodus)

Participer à la formation des usagers :

Concevoir et mettre à jour des formations et les supports pédagogiques

Animer en binôme avec la responsable de la formation aux usagers des séances de TD L1 et L3 Musicologie (L1 : Méthodologie de la recherche documentaire et de l'information, L3 : Initiation à la recherche)

Animer des formations à la méthodologie de la recherche documentaire et de l'information et PIX 1.1 en fonction des besoins du service

Assurer le suivi administratif des séances de formation et la correction des copies induites
Évaluer la qualité et la pertinence des formations dispensées et, si besoin, les adapter

Être référent du service de rendez-vous personnalisés Biblio t'éclaire (sous la supervision de la responsable de la Formation aux usagers) :

- Centraliser les demandes de rendez-vous
- Attribuer les rendez-vous aux agents concernés
- Renseigner les outils de suivi et d'organisation
- Assurer la relation avec l'utilisateur (confirmation, relances, enquête de satisfaction)
- Évaluer la qualité du service et proposer des évolutions

Au sein du réseau documentaire Paris-Saclay :

- Participer au GT dédié à la formation des étudiants de licence et master

Activités associées/complémentaires :

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (9h / semaine).

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections.

Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie).

Connaissances :

Connaître les droits et devoirs des agents publics

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Compétences opérationnelles :

Maîtriser les outils informatiques : outil de découverte Primo et SGBm Alma d'ExLibris, Springshare, Electre, outils de l'ABES (Sudoc, Colodius), outils de bureautique, internet

Savoir gérer un budget

Maîtriser la classification Décimale de Dewey (CDD)

Savoir rédiger des contenus en ligne

Connaître les principes de la gestion de collection (critères d'obsolescence, étude des besoins et de la sociologie des usagers)

Connaître l'offre éditoriale et les bases de données numériques des disciplines gérées

Connaître l'univers de l'édition scientifique et des enjeux de la science ouverte

Connaître les enjeux du signalement des collections

Maîtriser les normes de catalogage et leur évolution

Maîtriser l'indexation-matière RAMEAU et sa réforme

Être capable de concevoir et mettre à jour des supports pédagogiques

Savoir animer une séance de formation en s'adaptant aux publics

Savoir rédiger

Maîtriser la langue anglaise

Maîtrise des outils de travail à distance (visio- et audio-conférences, VPN, etc.)

Compétences comportementales :

Sens du service public

Savoir gérer les conflits

Maîtrise de soi

Savoir communiquer et travailler en équipe

Rigueur et ponctualité
Autonomie et sens de l'initiative

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

Les missions s'exercent au sein de la bibliothèque Universitaire.
L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : B

Poste à pourvoir : A compter du 01/05/2025
Poste ouvert aux contractuels exclusivement (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de l'Université d'Evry Val d'Essonne à envoyer sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/9hbva7s6y87zff1tng>