



Poste : Responsable des collections de sociologie, philosophie, psychologie et sciences religieuses

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 est en charge de la collection de sociologie, philosophie-psychologie et sciences religieuses. L'agent agit également par intérim en qualité d'adjoint de la responsable du pôle Signalement. Ces missions seront amenées à évoluer en fonction des besoins du service et des compétences et aspirations de l'agent.

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 :

- Évaluer la qualité et la pertinence des formations dispensées et, si besoin, les adapter

21/03/2025

Responsable des collections de sociologie, philosophie,
psychologie et sciences religieuses

- Entretenir et développer les relations avec les étudiants, les enseignants et chercheurs et composantes de l'université et les acteurs de formation à l'échelle de Paris-Saclay

Secondar la responsable du pôle Signalement (par intérim)

- Assurer le catalogage des documents hors-monographies (cartes, partitions, DVD, périodiques, etc.)
- Être référent au sein de la bibliothèque sur les notices relevant de ces documents
- Assister la responsable du pôle dans ses missions

Au sein du réseau documentaire Paris-Saclay (par intérim)

- Participer au groupe de travail dédié à la coordination du catalogage
- Relayer les décisions du groupe de travail auprès de ses collègues catalogueurs

Activités 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).

Sujétions particulières

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.

Management : OUI NON

Conduite de projets : OUI NON

Compétences

- 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

Compétences professionnelles :

- Connaître les droits et devoirs des agents publics

21/03/2025

Responsable des collections de sociologie, philosophie, psychologie et sciences religieuses

- 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
- 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

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/4cyix1r8ne5w5k7f3g>