

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.

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
- 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 Planngo 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 (statistiques, tableaux de bord et indicateurs)

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 : collaboratif

Bibliothèques associées : fonctionnel

Bibliothèques du territoire : collaboratif

Associations professionnelles et réseaux thématiques : collaboratif

Contraintes spécifiques

Transversalité

Déplacements sur tous les sites

Contraintes horaires liées au service posté, dont quelques samedis par an

Pics d'activité à certaines périodes de l'année universitaire

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 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 Arnould-Amaury

Fonction : Directeur du SCBD

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01 49 40 30 86 / Mail : arnould-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

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