

RESPONSABLE DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES

AFFECTATION

Structure de rattachement : **Service commun de la documentation**

Adresse : 2, rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste : **Responsable du circuit des monographies**

Catégorie : **B**

Quotité : **100%**

A pourvoir à partir du : **1er septembre 2025**

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Économie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'**Université des créations**, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 est membre de l'*Alliance Paris Lumières*, notamment avec l'université Paris Nanterre, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Le **Service Commun de la Documentation** (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1 500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et une bibliothèque d'IUT (Montreuil).

87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs.

La bibliothèque de St Denis :

- ✓ Met à disposition des collections documentaires papier et en ligne,
- ✓ Signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique),
- ✓ Développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données),
- ✓ Contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus.

Le SCD a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université.

Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, il est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de Learning center au sein du projet de réaménagement Cœur de campus à l'horizon 2027-2028.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

SERVICE DES CIRCUITS DOCUMENTAIRES

Au sein du département des collections, le service des circuits documentaires a pour mission de coordonner les différentes étapes du circuit du document, en collaboration avec la mission politique documentaire, la mission qualité du catalogue et les responsables de pôles documentaires thématiques. Il est ainsi chargé :

- ✓ De l'envoi et du suivi des commandes des documents physiques et numériques au titre à titre
- ✓ D'assurer le suivi budgétaire et le suivi des marchés en relation avec les différents fournisseurs et le service comptable et financier du SCD
- ✓ De suivre et produire des indicateurs sur le circuit du document dans son ensemble, de l'entrée (par commande, abonnement, don entrant ou remplacement par les usagers) à la sortie des collections (pilon ou don sortant)

- ✓ D'assurer le contrôle qualité des données locales et, à ce titre, de réaliser le traitement des documents sortants et d'organiser le récolement annuel des collections.
- ✓ De participer aux activités de catalogage des documents

Ce service se compose de 2 équipes aux périmètres distincts :

- ✓ Circuit des monographies physiques (imprimés, DVD, CD, tests de psychologie, etc.) et numériques au titre à titre (ebooks, VOD, etc.)
- ✓ Circuit des abonnements (ressources continues au titre à titre, physiques ou électroniques)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

- Rattachement hiérarchique à la responsable du service des circuits documentaires
- Rattachement fonctionnel à un pôle documentaire thématique (à définir)
- Encadrement fonctionnel de 4 agents de catégorie C

RELATIONS DE TRAVAIL

- Relations avec les équipes des autres services du Département des collections, des pôles thématiques et des départements transverses, notamment le DSP, le DSNR (SGB Koha) et le Service financier du SCD
- Relations avec les fournisseurs de documentation pour les acquisitions, ainsi que les associations et prestataires pour le traitement des documents sortis des collections
- Relations avec les publics de l'université
- Relations approfondies et continues avec les communautés d'étude, d'enseignement et de recherche correspondant aux secteurs documentaires.

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS

1. **Responsable du circuit des monographies** (environ 50 % ETP)
2. **Chargé.e de collections et traitement documentaire** (environ 20 % ETP)
3. **Participation au service public** (environ 30 % ETP)

ACTIVITÉS

1. RESPONSABLE DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES (ENVIRON 50 % ETP)

- ✓ Encadrer fonctionnellement une équipe de 4 personnes (4 C)
- ✓ Superviser la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à l'achat et la réception des documents ; assurer le suivi des commandes et les réclamations, produire le suivi facturier des commandes
- ✓ Suivre les marchés publics liés aux commandes de documentation (hors ressources continues), et assurer la relation quotidienne avec les prestataires ; participer à la rédaction des marchés documentaires
- ✓ Participer à la formation et à l'accompagnement des chargé.e.s de collections aux procédures et aux outils d'acquisitions (module Acquisitions Koha, site fournisseurs, Electre, etc.) et à la mise à jour des supports de formation

- ✓ Participer à l'évaluation et à l'amélioration des circuits documentaires
- ✓ Participer au contrôle qualité des données locales
- ✓ Organiser avec la responsable de service le récolement annuel et le chantier de corrections en résultant
- ✓ Participer au traitement des documents en entrée (réception + exemplarisation) et en sortie des collections
- ✓ Assurer les relations avec les associations conventionnées pour le don des documents sortis des collections
- ✓ Préparer et participer aux opérations de pilon

2. CHARGÉ.E DE COLLECTION (ENVIRON 20 % ETP)

- ✓ Assurer le développement d'un fonds documentaire (à définir – 3 à 5k€/an)
- ✓ Gérer les budgets d'acquisitions alloués et effectuer les acquisitions tous supports
- ✓ Mettre en œuvre la politique de gestion des collections : cotation, orientation en salle ou magasin, désherbage, gestion des entrées (dons)
- ✓ Produire et mettre en forme les différents documents de cadrage relatifs au fonds (fiche domaine, données statistiques, etc.) dans le cadre défini par la Politique documentaire
- ✓ Participer à l'expertise des collections concernées, notamment numériques, en lien avec les enseignants-chercheurs des disciplines concernées et les réseaux professionnels (COUPERIN)
- ✓ Accompagner les communautés pédagogiques et de recherche sur les questions documentaires relatives aux disciplines concernées
- ✓ Participer à l'information, à la communication et à la valorisation et à la médiation des collections concernées, et de la politique documentaire de l'établissement
- ✓ Participer aux actions de gestion des collections (refoulement, désherbage, recotation) et les traduire dans les outils de signalement

3. PARTICIPATION A L'ACCUEIL DU PUBLIC (ENVIRON 30 % ETP)

Accueillir, informer, inscrire et orienter les usagers de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches documentaires, l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.

ACTIVITÉS ACCESSOIRES

- ✓ Participation aux chantiers collectifs ponctuels d'organisation et de traitement des collections
- ✓ Participation possible à des groupes de travail transversaux SCD ou Université
- ✓ Sur la base du volontariat, possibilité de participer à des activités accessoires notamment à des actions de médiation : animation de visites, formations aux usagers, ateliers de conversation (Français Langue Étrangère ou anglais), ateliers d'écriture, cellule Handicap, etc.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Connaissance et expérience de l'organisation et des missions en bibliothèque et des réseaux de bibliothèques ;
- ✓ Bonnes connaissances bibliothéconomiques et des métiers du livre (y compris chaîne du livre, éditeurs, libraires, etc.) ;
- ✓ Bonne connaissance de logiciels de bureautique, de tableur (type Excel) et des fonctionnalités de visualisation des données (graphiques, tableaux croisés, etc.) ;
- ✓ Connaissance de la CDU ou d'un autre système de classification en bibliothèque universitaire (CDDewey, par exemple) ;
- ✓ Connaissance des normes de catalogage (ISBD, UNIMARC) et du logiciel de production dans le Sudoc, WiniBW ;
- ✓ Notions de Marchés publics applicables aux bibliothèques

APTITUDES & COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe
- ✓ Capacité d'organisation, d'anticipation et de planification
- ✓ Être force de proposition
- ✓ Faculté d'adaptation aux différents flux d'activité
- ✓ Aptitude pour la transmission des connaissances et la pédagogie
- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles ou des interlocuteurs (collègues, extérieurs à la BU, usagers)
- ✓ Savoir gérer un budget
- ✓ Avoir une bonne culture générale et une curiosité intellectuelle
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers
- ✓ Sens du service public
- ✓ Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes)

DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (CROUS)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

cecile.pinte@univ-paris8.fr **ET** adele.martin33@univ-paris8.fr

ET recrutement.bu@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : **30/09/2025**[CP1]