



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e responsable de collections et chargé·e de coordination « développement des collections » (bibliothèque Sainte-Barbe)

PRESENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays
- 4 établissements documentaires : la direction des bibliothèques universitaires, la bibliothèque Sainte Geneviève, la bibliothèque littéraire Jacques Doucet, la bibliothèque Sainte-Barbe.

Pour en savoir plus : <https://www.sorbonne-nouvelle.fr/>

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université ; elle est rattachée administrativement à l'université Sorbonne nouvelle qui en exerce la tutelle.

Elle accueille les étudiants des premiers et deuxièmes cycles des établissements publics de l'enseignement supérieur de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences et de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

Le service des acquisitions assure la coordination des acquisitions de monographies (environ 10 000 exemplaires acquis annuellement).

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous la responsabilité directe du responsable du service des acquisitions, l'agent·e est responsable de collections et chargé·e de coordination « développement des collections ».

Statut : titulaire

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B (bibliothécaire assistant·e spécialisé·e)

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2026

MISSION

1/ Gérer un ou plusieurs fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque _ Quotité indicative : 60 %

2/ Assurer le rôle de coordinateur·rice « développement des collections » pour un ensemble de fonds thématiques _ Quotité indicative : 15 %

3/ Faire du service public _ Quotité indicative : 25 %

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer un ou plusieurs fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque _ Quotité indicative : 60 %

- Constituer, développer, évaluer un ou plusieurs fonds documentaires en fonction des objectifs fixés annuellement par la responsable du département des ressources documentaires : veille bibliographique, constitution de panier de commandes des monographies, désherbage, mise à jour du plan de classement.
- Indexer et cataloguer les monographies dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections de la (ou des) discipline(s) (site internet, bibliographies, réseaux sociaux, sélections thématiques via le catalogue).
- Participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire et des plans de développement des collections de monographies et de périodiques, papier ou numériques

Assurer le rôle de coordinateur·rice « développement des collections » pour un ensemble de fonds thématiques _ Quotité indicative : 15 %

- Etre un relais du responsable du service des acquisitions auprès des responsables de collections concernés (réfèrent sur les critères d'acquisition et de désherbage des monographies ; accompagnement pour la mise à jour régulière des plans de développement des collections)
- Animer une réunion mensuelle avec les responsables de collections concernés pour travailler de manière collaborative sur les sujets et chantiers en cours et faire émerger des axes d'amélioration
- Rendre compte auprès du responsable des acquisitions et de la responsable du département des éventuelles difficultés rencontrées et des évolutions souhaitées ; proposer de nouvelles pistes de travail

Faire du service public _ Quotité indicative : 25 %

- Accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers.
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité.
- Assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées.
- Collaborer à la formation des usagers (visites, animation d'ateliers, rendez-vous individuels avec un bibliothécaire)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- Savoir constituer et gérer des collections imprimées et électroniques
- Mettre en œuvre une politique documentaire et le développement des collections
- Se situer dans le paysage éditorial pour les imprimés et la documentation électronique

Connaissances en matière de documentation dans la discipline d'acquisition

- Cartographie de l'offre de formations des établissements d'enseignement supérieur
- Éditeurs, publications sur support papier et sur support électronique
- Bibliothèques de référence
- Bases de données bibliographiques

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB (une connaissance d'Alma serait appréciée), outil de découverte, Sudoc, moteurs de recherches, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie.

- Maîtriser les outils statistiques, en particulier ceux utilisés pour le pilotage des bibliothèques universitaires.

Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque (SIGB Alma)

Compétences comportementales :

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Assurance dans la gestion de conflits
- Aisance dans la relation avec le public
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information.
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Autonomie et rigueur

Diplôme réglementaire - formation professionnelle – expérience :

- Diplôme professionnel souhaité (DUT, licence professionnelle Métiers du livre)

PARTICULARITES DE SERVICE

- 8 à 10 heures hebdomadaires de service public
- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : annie.brigant@sorbonne-nouvelle.fr, maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr ; agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr ; yves.goubatian@sorbonne-nouvelle.fr.