



FICHE DE POSTE
[Poste susceptible d'être vacant]

**Bibliothécaire
responsable du service des acquisitions
(bibliothèque Sainte-Barbe)**

PRÉSENTATION 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 BIBLIOTHÈQUE SAINTE-BARBE

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 du développement des collections de monographies (budget annuel d'environ 250 000 €, autour de 10 000 exemplaires acquis annuellement).

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous la responsabilité directe du conservateur responsable du département des ressources documentaires, l'agent-e est responsable du service des acquisitions.

Statut : titulaire

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie A (bibliothécaire)

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/ Piloter le développement des collections de monographies
- 2/ Encadrer le service des acquisitions
- 3/ Gérer un fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque
- 4/ Faire du service public

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Piloter le développement des collections de monographies _ Quotité indicative : 30 %

- Organiser le circuit des commandes de monographies avec l'aide de son adjointe (calendrier, suivi budgétaire, relations fournisseurs, gestion des acquisitions dans le SIGB, suivi des factures)
- Coordonner l'équipe des 20 responsables de collections avec l'aide des trois coordinateurs « développements des collections » : contrôle des paniers de commandes, suivi des objectifs de désherbage, harmonisation des pratiques ; participer à la formation interne des nouveaux responsables de collections
- Superviser la mise à jour régulière des plans de développement des collections pour chaque secteur disciplinaire et participer à l'évolution de la politique documentaire avec la responsable du département des ressources documentaires
- Etre source de proposition auprès de la responsable du département pour améliorer l'organisation du circuit du document
- Assurer la production d'indicateurs permettant l'évaluation des acquisitions de monographies et participer à la rédaction du rapport annuel d'activité

Encadrer le service des acquisitions (8 agents de catégorie B) _ Quotité indicative : 25 %

- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents du service : évaluation, entretiens professionnels, suivi des besoins en formation, rédaction des rapports d'aptitude, suivi du temps de travail

- Organiser la répartition des tâches avec son adjointe et suivre l'organisation du travail des agents du service
- Animer l'équipe du service autour des projets en cours
- Rendre compte à la responsable de département des éventuelles questions, besoins et difficultés concernant l'équipe

Gérer un fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque_ Quotité indicative : 25 %

- Constituer, développer, évaluer un fonds documentaire en fonction des objectifs fixés annuellement par la responsable du département des ressources documentaires : veille et sélection 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 discipline (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

Faire du service public _ Quotité indicative : 20 %

- 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)
- Assurer seul.e la responsabilité de la fermeture de la bibliothèque une fois par quinzaine et de l'ouverture ou de la fermeture le samedi.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

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

- Edition, librairie et fournisseurs d'informations ;
- Collections, documents et ressources numériques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents ;
- Sociologie des publics et services aux publics ;
- Traitement de l'information et systèmes d'information, internet, publications électroniques ;

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation tout au long de la vie
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques
- Spécificité du paysage documentaire de Paris centre
- Administration universitaire

- Carte des formations de l'enseignement supérieur parisien et francilien
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

Bibliothéconomie

- Traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Classification Dewey, indexation RAMEAU, normes nationales et internationales de description des documents dans le cadre de la transition bibliographique
- Circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Outils informatiques métiers : SIGB (une connaissance d'Alma serait appréciée), outil de découverte, Sudoc, moteurs de recherches, outils de gestion de références bibliographiques (notamment Zotero).
- Outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie.
- Outils statistiques, en particulier ceux utilisés pour le pilotage des bibliothèques universitaires.

Compétences opérationnelles :

- Conduite de projet
- Encadrement et management
- Maîtrise des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- Excellente capacité rédactionnelle

Compétences comportementales :

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

PARTICULARITÉS DE SERVICE

- 6 heures hebdomadaires de service public
- 1 samedi sur 4 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