

## 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

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ\_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- 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 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

### **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.

### **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](mailto: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 Arnaud-Amaury

Fonction : Directeur du SCBD

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

Téléphone : 01 49 40 30 86 / Mail : [arnauld-amaury.sillet@univ-paris13.fr](mailto:arnauld-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](mailto: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](mailto:recrutement@univ-paris13.fr)