



FICHE DE POSTE

Adjoint.e au/à la responsable de la cellule planning et responsable de collections à la bibliothèque Sainte-Barbe H/F

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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 :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

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 offre 1000 places de travail aux étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h, ainsi qu'une dizaine de dimanches dans l'année.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ses usagers 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 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. Son équipe est composée de 48 agents et 27 moniteurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH CN

Nature : Externe

BAP REFERENS III : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle REFERENS III : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type REFERENS III : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

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

Quotité de travail : 100%

MISSION

Au sein du département des services au public, le.la technicien.ne de recherche et de formation est l'adjoint.e du responsable de la cellule planning. À ce titre, il.elle élabore les plannings hebdomadaires de service public et assure la gestion des remplacements de dernière minute.

Sous la responsabilité fonctionnelle du conservateur responsable du service des acquisitions, le.la technicien.ne de recherche et de formation est responsable de collections : il.elle gère le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque.

Il.elle fait du service public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le responsable de la cellule plannings

- Élaborer les plannings hebdomadaires de service public pour l'ensemble de la bibliothèque ; vérifier leur conformité avec le règlement intérieur des personnels
- Élaborer les plannings hebdomadaires de service public des personnels permanents
- Gérer les remplacements au quotidien
- Participer à la formation des nouveaux arrivants pour l'utilisation de l'outil de planning Planning Biblio.

Gérer le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

- Constituer, développer, évaluer un fonds documentaire en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires
- Indexer et cataloguer ces ressources dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement
- Veiller à la qualité du signalement de ces collections sur le site internet de la bibliothèque
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections (site internet, bibliographies, réseaux sociaux).
- 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

- 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



COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

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

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- Connaître le cadre de constitution 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

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Connaître 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 métier : SIGB, outil de découverte, Sudoc (WinIBW), moteurs de recherche, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie

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
- Connaître les outils de gestion des plannings et d'organisation du service public
- 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

Compétences comportementales :

- Aptitude à l'encadrement
- Sens de l'organisation, réactivité
- 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

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

Informations complémentaires :

- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés
- Possibilité d'une journée de télétravail hebdomadaire à partir de 6 mois d'ancienneté

Particularités de service

- 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 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)
- 2 ou 3 matinées d'encadrement par semaine nécessitant la présence à 9h

