

# POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT

## Chef (h/f) de l'équipe développement des collections de la Bibliothèque des Grands-Moulins

**Cadre d'emploi**

Bibliothécaire Assistant Spécialisé

**Emploi-type BIBLIOFIL'**

Responsable documentaire

**Date souhaitée de prise de fonction**

01/09/2023

**Localisation du poste**

Bibliothèque des Grands-Moulins

5, rue Thomas Mann

75013 PARIS

**Quotité de travail %**

100%

**Personne(s) à contacter**[fanny.corbel@u-paris.fr](mailto:fanny.corbel@u-paris.fr)[elisabeth.collin-canto@u-paris.fr](mailto:elisabeth.collin-canto@u-paris.fr)**REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE**

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

**PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE****Missions de la Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM)**

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UP Cité), la DGDBM met en œuvre la stratégie de l'établissement en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP Cité, éléments d'excellence d'Université de Paris, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en *co-design* avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIUS (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'UP Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées : <https://u-paris.fr/bibliotheques/>

Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel d'environ 8 M€.

**Missions du Pôle Sciences – Sociétés & Humanités (S-SH)**

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle S-SH garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de Sciences humaines et sociales (SHS) et de Sciences (6 bibliothèques) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel en annexe) ;

- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Sociétés & Humanités et de la Faculté des Sciences d'UP Cité, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées des composantes SH et Sciences.

### **Présentation de la bibliothèque des Grands-Moulins (BGM)**

La BGM est rattachée au pôle S-SH et implantée sur le campus des Grands-Moulins. Elle rassemble une équipe de 41 agents permanents auxquels s'ajoutent une équipe de moniteurs étudiants. A l'image des 14 composantes du campus, ses collections couvrent les lettres et arts, les sciences humaines et sociales, les sciences et les techniques. Elle propose, sur 8 000 m<sup>2</sup> organisés en 5 niveaux, 1 400 places de travail et constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.

Cette bibliothèque comporte un Département Collections, qui assure la mission de développement des collections, en lien avec le Pôle transverse Collections de la DGDBM.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **Missions du poste**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Département Collection de la BGM :

- Encadrer l'équipe développement des collections (environ 30 % ETP)
- Participer au développement des collections et aux formations des publics (environ 30 % ETP)
- Participer aux animations culturelles et scientifiques (environ 20 % ETP)
- Participer à l'accueil des publics (environ 20% ETP)

### **Encadrement**

Encadrement hiérarchique de 6 agents de catégorie B

### **Activités principales**

#### **Encadrer l'équipe développement des collections**

- Assurer la responsabilité hiérarchique des membres de l'équipe
- Assurer l'encadrement fonctionnel des activités d'acquisition et de gestion des collections de l'ensemble des responsables de collections (11 agents)
- Organiser, distribuer et planifier le travail des agents, en vérifier le bon déroulement
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles des agents
- Rendre compte de l'activité à la responsable du Département des collections
- Coordonner et assurer le suivi des « Suggestions d'achats » sur Libanswers pour la BGM

#### **Participer au développement des collections**

- Assurer l'interface entre la DGDBM et les UFR et laboratoires concernés
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire de la DGDBM
- Assurer une veille et effectuer les acquisitions courantes et rétrospectives, de niveau enseignement et recherche, d'ouvrages papier et d'e-books, le cas échéant en commande permanente
- Veiller à l'exécution budgétaire
- Organiser la gestion courante des collections d'ouvrages (recotation, désherbage, pilon)
- Contribuer à la valorisation dans les espaces de la bibliothèque et sur le web des collections

#### **Participer aux formations**

- Participer et animer des séquences de formation aux compétences informationnelles à l'échelle de la DGDBM, selon différentes modalités
- Participer à la conception et à la mise à jour des supports de formation

#### **Participer aux animations culturelles et scientifiques**

- Préparer et animer des événements culturels et scientifiques

- Participer à l'élaboration du calendrier et au suivi des projets culturels et scientifiques
- Coordonner l'élaboration de bibliographies thématiques à l'échelle de plusieurs bibliothèques

#### **Délivrer aux publics des services de qualité**

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
- Fournir une assistance technique sur les équipements de la bibliothèque (notamment aux publics empêchés)
- Faire respecter le règlement public de la DGDBM et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Assurer le rangement des collections en libre accès
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, relances en cas de retard dans la restitution des documents, mise à jour d'éléments de signalétique, etc.)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics

### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

#### **Connaissances :**

- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Connaître les principes de gestion d'un segment de collections (acquisitions, désherbage, valorisation)
- Connaître les procédures et circuits de mise à disposition et de conservation des collections
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Classement et indexation

#### **Savoir-faire :**

- Capacité à travailler en mode projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Assurer la bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Animation de réunions, animation de formation
- Analyse des besoins de la population à desservir et des demandes du public utilisateur
- Techniques de recherche documentaire
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment outils de présentation (type Powerpoint, SlideShare, Prezi), tableaux de bord d'activité et de performance (type Excel)
- Maîtrise des techniques de veille professionnelle

#### **Savoir-être :**

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Rigueur, autonomie et capacités d'organisation
- Aptitude à la communication, esprit d'équipe et grand sens du relationnel
- Capacité d'analyse systémique et prospective

### **Conditions particulières d'exercice**

- Service public : assurer au moins une ouverture par semaine (8h45) et une soirée (20h) par quinzaine, 4 à 8 samedis dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc)
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, 50 jours de congés/an, congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 semaines en été)

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées : organigramme fonctionnel

