

POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT

Chef (f/h) de l'équipe entrées et sorties des documents – Bibliothèque des Grands- Moulins

Cadre d'emploi

Bibliothécaire assistant spécialisé

Emploi-type BIBLIOPIL'Responsable d'une équipe d'agents
des bibliothèques**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 contacterfanny.corbel@u-paris.frelisabeth.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 de 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, 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 BIU Santé (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 SHS et de Sciences (6 bibliothèques intégrées) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;

- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de 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 m² organisés en 5 niveaux, 1 400 places de travail et constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.

Mission du Département Traitement et signalement mutualisés

La BGM comporte un important département qui assure des missions mutualisées de traitement et de signalement des collections pour l'ensemble du réseau des bibliothèques du Pôle S-SH. L'équipe entrées est rattachée à ce département.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Département Traitement et signalement mutualisés :

- Encadrer l'équipe entrées et sorties de documents (environ 50 % ETP)
- Signaler les documents sur supports physiques et numériques (environ 30 % ETP)
- Participer à l'accueil des publics et aux actions de formation auprès des usagers (environ 20 % ETP)

Encadrement

Encadrement hiérarchique de 6 agents de catégorie C.

Activités principales

Encadrer l'équipe entrées et sorties de documents

- Assurer la responsabilité hiérarchique d'une équipe de 6 agents
- Assurer l'encadrement fonctionnel des activités de réception et de traitement niveau 1 (localisation) des acquisitions courantes des bibliothèques S-SH (8 agents)
- Organiser, distribuer et planifier le travail des agents, en vérifier le bon déroulement
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus en matière de réception et de signalement niveau 1 (localisation)
- Rendre compte de l'activité de réception-signalement niveau 1 (localisation) au responsable du département Traitement et signalement mutualisé
- Entretenir les liens avec les fournisseurs de monographies concernant le matériel et les pratiques d'équipement (en coordination avec le pôle Collections)
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles des agents
- Superviser les opérations de mise au pilon des collections

Signaler les documents sur supports physiques et numériques

- Signaler dans le Sudoc des documents, en particulier les nouvelles acquisitions de livres
- S'assurer du respect et de la cohérence de la qualité des notices au sein de la base
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement
- Participer au travail collaboratif de résolution des questions de catalogage

Participer à l'accueil et à la formation des publics

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance (téléphone, questions-réponses en ligne)
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- 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 si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques / du musée 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
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, réservation, prêts d'objets, 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
- Animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Connaître les procédures et circuits de réception dans Alma et de signalement des collections dans le Sudoc ; Maîtriser le format UNIMARC
- 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 (CDU, Dewey, RAMEAU)
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)

Savoir-faire :

- Savoir encadrer une équipe, animer une réunion, recruter et mener des entretiens professionnels
- Savoir travailler en mode projet
- Savoir assurer une bonne circulation de l'information (ascendante, descendante, latérale)
- Savoir utiliser les tableaux de bord Analytics et interroger Alma pour suivre l'activité de l'équipe
- Savoir conduire le changement
- Savoir animer une formation à destination d'un public
- Savoir lire et exemplariser une notice bibliographique dans le Sudoc
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques et autorités dans WiniBW
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans VérifSudoc

Savoir-être :

- Capacités d'organisation et de coordination
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe
- Autonomie et sens de l'initiative
- Ecoute, intelligence émotionnelle, situationnelle et relationnelle
- Gestion du stress
- Capacité de prospective
- Prise de parole en public

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

