

Chargé de signalement

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, Corps BIBAS

Emploi-type REFERENS, Bibliofil ou REME
selon filière

Médiateur documentaire

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste

BIU SANTE - MEDECINE
12, rue de l'école de médecine

Quotité de travail %
100 %

Personne(s) à contacter
annalisa.marraffino@u-paris.fr
thomas.violet@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 DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris 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, 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'Université Paris Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

Missions du Pôle Santé de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé 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 Santé (11 bibliothèques et un musée) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel ci-dessous) ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés.

Présentation de la bibliothèque BIU Santé pôle médecine

La BIU Santé Pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université de Paris. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 3^è année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université de Paris. La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité du responsable de l'équipe Circuit et Traitement des collections, le chargé de signalement est principalement affecté à la gestion et à la coordination du traitement des périodiques imprimés.

- Coordination du traitement et du signalement des périodiques imprimés (environ 40%)
- Coordination technique du Plan de conservation partagée des périodiques médicaux (PCMed) (environ 30%)
- Services aux publics (environ 30%)

Descriptif des activités

Coordination du traitement du signalement des périodiques imprimés :

- Suivi et organisation du travail des agents en charge du signalement des périodiques (BIBAS et magasiniers) et du suivi des procédures
- Signaler dans le Sudoc les périodiques imprimés
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement
- Effectuer une veille sur l'évolution des normes, suivre la transition bibliographique
- Assurer la formation initiale et continue des agents en charge du signalement

Coordination technique du Pan de conservation partagée des périodiques médicaux :

- Assurer l'interface technique avec les CTLe et être son interlocuteur de référence pour les questions de signalement, évolution des outils, publication des listes, etc
- Traitement des périodiques dans le cadre du PCMed : étude des propositions de dons, signalement, chantiers de rétroconversion

Services aux 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
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- 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
- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif universitaire et des bibliothèques
- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Connaissances disciplinaires dans le domaine des sciences de la santé
- Maîtriser le format UNIMARC dans le SUDOC
- Maîtriser les langages d'indexation (RAMEAU, Fmesh, NLM, LC) apprécié
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections

Compétences opérationnelles :

- Savoir lire et exemplariser une notice bibliographique dans le SUDOC
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WiniBW
- Savoir indexer en langage RAMEAU/Fmesh et NLM/LC apprécié
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques / collectivités dans WinBW
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans VérifSudoc apprécié
- Savoir effectuer une demande de numérotation ou de correction ISSN
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Maîtrise des compétences informationnelles (savoir conduire une recherche documentaire, évaluer la fiabilité des informations, citer ses sources, éviter le plagiat, etc.)
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Capacités d'organisation et de coordination
- Savoir travailler en équipe
- Communication non-violente
- Aptitude à la communication et à la pédagogie, esprit d'équipe, sens du relationnel
- Sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Dynamisme, sens de l'initiative, réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Participation au service public (15h/hebdomadaire en moyenne)
- Assurer une ouverture et une fermeture par rotation au sein de l'équipe (1 fois par mois environ)
- Environ 1 samedi toutes les 5 semaines