

Chef (f/h) de l'équipe Entrées des collections - Département Traitement et signalement mutualisés du Pôle Sciences Sociétés Humanités

Cadre d'emploi

Bibliothécaire assistant spécialisé

Emploi-type BIBLIOPIL'

Responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2026

Localisation du poste

Bibliothèque des Grands-Moulins

5, rue Thomas Mann

75013 PARIS

Quotité de travail %

100%

Personne(s) à contacter

jeanne.andre@u-paris.fr (N+1)

elisabeth.collin-canto@u-paris.fr

(N+2)

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, l'université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité. Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre l'université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

LA DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX BIBLIOTHEQUES ET MUSEES (DGDBM)

Sous l'égide du Directeur général des services de l'université Paris Cité (UPCité), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) 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 de l'établissement, éléments d'excellence d'Université Paris Cité, 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 16 bibliothèques intégrées et d'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 7 M€.

LE POLE SCIENCES - SOCIETES & HUMANITES (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.

LA BIBLIOTHEQUE DES GRANDS-MOULINS (BGM)

La BGM est implantée sur le campus des Grands-Moulins. Elle rassemble 41 agents permanents, auxquels s'ajoute 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 8000 m² organisés en 5 niveaux, 1400 places de travail et constitue la plus grande bibliothèque universitaire de Paris en surface.

LE DEPARTEMENT TRAITEMENT ET SIGNALEMENT MUTUALISES DU POLE S-SH

La BGM comporte un département chargé d'assurer des missions mutualisées de traitement et de signalement des collections pour l'ensemble du pôle S-SH :

- Gérer les flux de réception, de traitement et de livraison des acquisitions courantes de monographies afin de garantir des délais de mise à disposition des collections aux usagers
- Veiller à la qualité et à l'harmonisation du traitement physique des collections en contrôlant l'équipement des acquisitions courantes externalisées
- Assurer le signalement courant et rétrospectif des collections physiques et électroniques (monographies, thèses, périodiques...) et en contrôler la qualité et la cohérence

AU SEIN DE CE DEPARTEMENT, L'EQUIPE ENTREES DES COLLECTIONS gère la réception, le signalement de 1^{er} niveau (dérivation du SUDOC et exemplarisation) et l'acheminement des documents acquis par les bibliothèques auprès des fournisseurs (libraires, éditeurs...), les dépôts des thèses électroniques des écoles doctorales Sciences et Sociétés Humanités, la modération des mémoires dans l'archive HAL-Dumas et la coordination de la gestion des collections de périodiques des bibliothèques du réseau.

Elle assure également des missions de proximité au sein de la BGM, en collaboration étroite avec le Département Collections de la bibliothèque : bulletinage des périodiques, mise en rayon des nouveautés, gestion des magasins, désherbage des collections, récolement, refoulement...

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

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

- Encadrer l'équipe Entrées des collections (environ 50 % ETP)
- Coordonner la gestion des abonnements des périodiques imprimés des bibliothèques du pôle S-SH (20 % ETP)
- Gérer les collections de périodiques de la BGM (10%)
- Participer à l'accueil des publics et aux actions de formation auprès des usagers (environ 20 % ETP)

Encadrement

Encadrement hiérarchique de 8 agents de catégorie C.

Activités principales

Encadrer l'équipe entrées des collections

- Assurer la responsabilité hiérarchique d'une équipe de 8 agents



- Organiser, distribuer et planifier le travail des agents, en vérifier le bon déroulement
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus
- Rendre compte de l'activité de son équipe au responsable du département Traitement et signalement mutualisés
- Contribuer à la réflexion collective, à l'échelle du département et de la DGDBM, sur les questions de traitement/signalement des collections
- Superviser les liens avec les fournisseurs de monographies concernant le matériel et les pratiques d'équipement et le service courrier de l'université concernant l'acheminement des documents vers les bibliothèques (en coordination avec le pôle Collections)
- Mobiliser et faire évoluer les compétences professionnelles des agents

Coordination de la gestion des périodiques pour le pôle S-SH

- Recueillir et coordonner les décisions d'abonnement ou de désabonnement aux périodiques imprimés des bibliothèques du pôle S-SH, en lien avec la chargée de coordination de la politique documentaire
- Être l'interlocuteur/trice de référence avec le fournisseur pour le périmètre du pôle SSH : exécution du marché, transmission des devis, etc.
- Assurer la formation initiale et continue des gestionnaires de périodiques en bibliothèque au sein du pôle SSH en matière de gestion courante (création des calendriers, bulletinage, réclamations, mise à jour des états de collection dans le SUDOC...).
- Participer à des groupes de travail sur les périodiques, en collaboration avec le pôle Collections

Gérer les collections de périodiques de la BGM

- Superviser le travail de gestion matérielle des collections de périodiques en salle de lecture et en magasin, l'organisation de chantiers
- En lien avec le département collections, gérer les abonnements et les désabonnements, les échanges avec les fournisseurs et le signalement des périodiques

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 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

COMPETENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES

Connaissances :

- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des différents types de documents (ouvrages, dvd, périodiques, thèses et mémoires numériques...)
- Connaître les grands principes de mise à disposition et de conservation des collections
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)



- Intérêt pour les problématiques de conservation (dépoussiérage, gestion du magasin, petites réparations)

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 interroger Alma et utiliser les tableaux de bord Analytics et excel pour suivre et rendre compte de 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-être :

- Capacités d'organisation et de coordination
- 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 PARTICULIERES D'EXERCICE

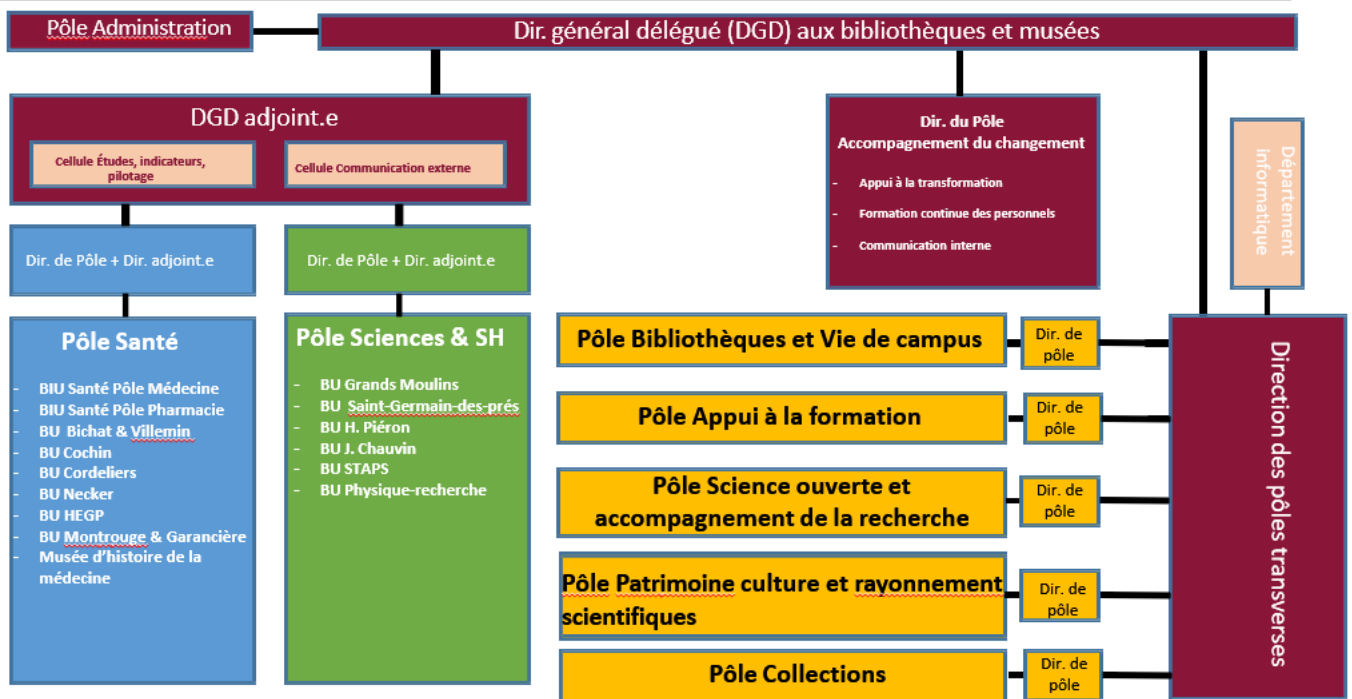
- Service public : assurer au moins une ouverture par semaine (8h45) et une soirée (20h) par quinzaine, 4 à 5 samedis dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc)
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, 50 jours de congés/an, partiellement imposés en lien avec les fermetures de la bibliothèque

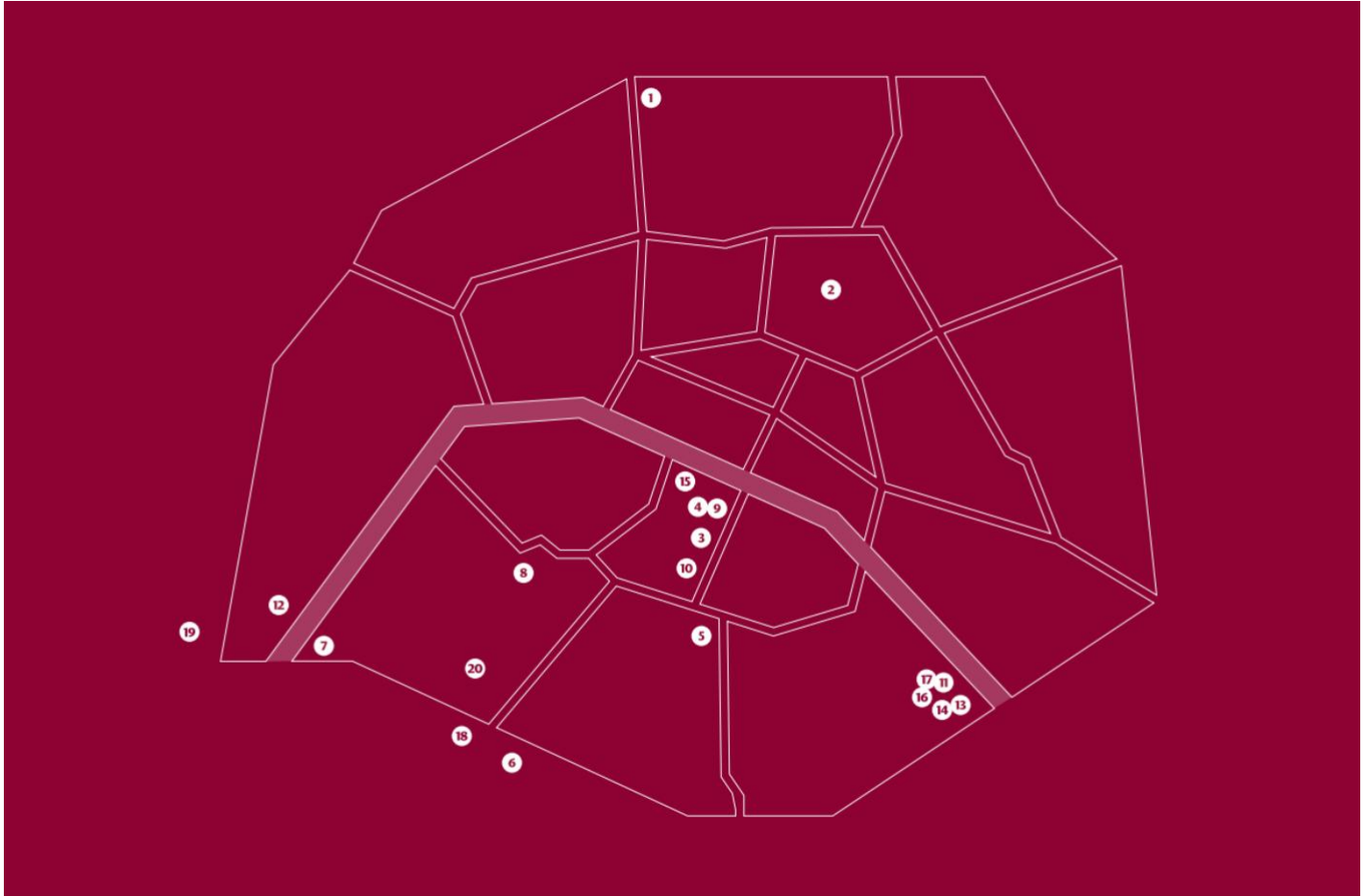


ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGD



UNIVERSITÉ PARIS CITE





Les bibliothèques de l'université Paris Cité

Le réseau compte 20 bibliothèques au service de la pédagogie et de la recherche.

SANTÉ

- 1 Bibliothèque Xavier-Bichat**
MÉDECINE - SITE BICHAT
16 rue Henri Huchard | Paris 18^e

- 2 Bibliothèque Villemain**
MÉDECINE - SITE VILLEMEN
10 avenue de Verdun | Paris 10^e

- 3 Bibliothèque Garancière**
ODONTOLOGIE - SITE GARANCIÈRE
5 rue Garancière | Paris 6^e

- 4 Bibliothèque des Cordeliers**
MÉDECINE - SITE DES CORDELIERS
15 rue de l'École de Médecine | Paris 5^e

- 5 Bibliothèque Cochin**
MÉDECINE - SITE COCHIN
24 rue du Faubourg Saint-Jacques | Paris 14^e

- 6 Bibliothèque Montrouge**
ODONTOLOGIE - SITE MONTROUGE
1 rue Maurice Arnoux | 92120 Montrouge

- 7 Bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges-Pompidou**
MÉDECINE - HÔPITAL EUROPÉEN GEORGES-POMPIDOU
20 rue Leblanc | Paris 15^e

- 8 Bibliothèque Necker**
MÉDECINE - SITE NECKER
160 rue de Vaugirard | Paris 6^e

- 9 Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Médecine**
SITE ODÉON
12 rue de l'École de Médecine | Paris 6^e

- 10 Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Pharmacie**

SCIENCES

- 11 Bibliothèque des Grands Moulins**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

- 12 Bibliothèque de l'IUT de Paris - Rives de Seine**
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 16^e

- 13 Bibliothèque de Physique Recherche**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
12 rue Alice Domon et Léonie Duquet | Paris 13^e

- 14 Bibliothèque Mathématiques Informatique Recherche (MIR)**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
8 place Aurélie Nemours | Paris 13^e

- 15 Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés**
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob) | Paris 6^e

SOCIÉTÉS ET HUMANITÉS

- 11 Bibliothèque des Grands Moulins**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

- 12 Bibliothèque de l'IUT de Paris - Rives de Seine**
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 16^e

- 15 Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés**
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob) | Paris 6^e

- 16 Bibliothèque du Centre Jacques-Seebacher**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
9 rue Thomas Mann | Paris 13^e

- 17 Bibliothèque de l'UFR LCAO (Langues et civilisations de l'Asie orientale)**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

- 18 Bibliothèque Jeanne-Chauvin**
DROIT, ÉCONOMIE, GESTION - SITE MALAKOFF - PORTE DE VANVES
10 avenue Pierre Larousse | 92240 Malakoff

- 19 Bibliothèque Henri-Piéron**
PSYCHOLOGIE - SITE BOULOGNE
71 avenue Édouard Vaillant | 92100 Boulogne-Billancourt

- 20 Bibliothèque des Sciences et Techniques**