

FICHE DE POSTE

Chargé.e de l'accueil des publics et de la gestion des collections

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM)

Cadre d'emploi

Catégorie C, Corps Magasinier

Emploi-type

Agent des bibliothèques

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou (HEGP), l'agent est principalement affecté à l'accueil des publics.

Il participe également aux travaux internes permettant d'enrichir et de valoriser l'offre documentaire ; il a en charge la gestion des périodiques et procède à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections.

Il assure la fermeture de la bibliothèque à 19h, du lundi au vendredi, et adapte occasionnellement ses horaires selon les nécessités de service.

Il peut ponctuellement être amené à faire preuve de mobilité entre les bibliothèques du réseau (réunions, etc.).

Ses congés sont partiellement imposés (3 semaines en août, 2 semaines en déc./janv.).

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université de Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université Paris Cité 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'Université Paris 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'Université Paris 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 280 agents et un budget annuel d'environ 8 M€.



Missions du Pôle Santé

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 DGDBM 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 ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés.

Présentation de la bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen Georges Pompidou (HEGP)

La bibliothèque dessert principalement les étudiants de l'UFR de médecine d'Université de Paris Cité, les praticiens et internes de l'HEGP. Elle développe des collections et une offre de services de proximité à destination de ce public. L'équipe est composée de 3 agents permanents et de moniteurs étudiants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Services aux publics (environ 80 % ETP)
- Gestion des collections (environ 20% ETP)

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement

Activités principales

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
- 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 divers 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, 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

Gestion des collections

- Participer à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents : encodage RFID, opérations de manutention liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, à la réception des périodiques, leur bulletinage et la mise à jour de leur état de collection, retraitement dans le SI documentaire de données locales, localiser les ouvrages dans le catalogue national Sudoc
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement



- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections
- Vérifier la bonne accessibilité aux publics des documents numériques
- Effectuer le colisage des documents pour envoi vers les différentes bibliothèques desservies

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, de signalement, de gestion dynamique et de mise à disposition des collections
- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Typologie et sociologie des publics
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
- Manipulation et manutention des collections, tout support
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Savoir-être :

- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Discrétion professionnelle

Outils spécifiques à l'activité

- Système informatisé de gestion de bibliothèque
- Recherche documentaire informatisée : bases de données, moteurs de recherche du Web
- Outils bureautiques : messagerie électronique, traitement de texte, tableur
- Applications métier : LibAnswers, Logiciel Nedap,