

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

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Cadre d'emploi

Catégorie C, Magasinier des bibliothèques

Emploi-type

Agent des bibliothèques

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque de Necker, le chargé de l'accueil des publics et de la gestion des collections (f/h) participe à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'accueil du public et de mise à disposition des collections dans la bibliothèque du réseau où il est affecté.

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 (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 Necker

La BU Necker accueille principalement les étudiants de cursus de médecine à partir de la 4e année et les samedis à partir de la 2e année des études de santé. Elle accueille également les personnels hospitaliers des Centres hospitaliers relevant d'Université de Paris Cité (UPC). Elle met à disposition du public des collections en sciences médicales principalement constituées de manuels de préparation aux épreuves du concours de l'ECN à l'entrée de l'internat. Elle conserve également les fonds des Professeurs Hamburger et Royer. Sa



collection de revues est référencée dans le Plan de Conservation Partagée (PCP) des revues de médecine et d'odontologie.

La bibliothèque Necker bénéficie du label NoctamBU+ pour son amplitude horaire : du lundi au vendredi de 9h à 23h, samedis de 11h à 19h. Elle propose jusqu'à 298 places dont 11 places de travail isolé et 8 avec un poste informatique.

L'équipe de la bibliothèque est composée 5 agents et de moniteurs étudiants.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Services aux publics (environ 0,5 ETP)
- Participer à la mise à disposition des collections (environ 0,5 ETP)

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement

Activités principales

Participer à la mise à disposition des collections, tout support

- 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, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à des dons et échanges de périodiques dans le cadre de PCP, à la mise en place de tables documentaires, retraitement dans le SI documentaire et dans WinIBW de données locales, ...)
- 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 audiovisuels et numériques

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

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

Conditions particulières d'exercice

- Assurer au moins une ouverture et une fermeture par rotation au sein de l'équipe (9h-19h)

