

FICHE DE POSTE

Chargé de l'accueil des publics et de la gestion de collections (f/h)

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées

Cadre d'emploi

Magasinier de bibliothèque

Emploi-type BIBLIOPIL'

Agent des bibliothèques

Localisation du poste

10, avenue Pierre Larousse
92240 MALAKOFF

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Jeanne-Chauvin, 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.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

MISSIONS DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université de Paris Cité, la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de 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'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 BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université de 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€.

Le 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) :

- 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, les DGD facultaires, ainsi qu'avec les bibliothèques associées.

La Bibliothèque Jeanne-Chauvin

Au sein du pôle s-sh, la bibliothèque Jeanne-Chauvin développe des collections et une offre de services de proximité à destination des étudiants et enseignants-chercheurs de l'UFR de droit, économie et gestion. Implantée sur le site de Malakoff, ouverte à la fois sur le campus et sur la ville, elle offre à son public près

de 400 places dans un bâtiment haute qualité environnementale (HGE) inauguré fin 2018. L'équipe est composée de 11 agents permanents et de moniteurs étudiants. L'ensemble de l'équipe participe aux activités d'accueil du public.

Voir la page de présentation de la bibliothèque : <https://u-paris.fr/bibliotheques/bu-jeanne-chauvin/>

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Accueil du public, délivrer aux publics des services de qualité
- Participer à la mise à disposition des collections, tout support

La quotité de temps de travail dévolue à chaque mission est variable en fonction de la bibliothèque dans laquelle exerce le chargé de l'accueil des publics et de la gestion des collections (f/h)

Activités principales

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance
- 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 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
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services offerts aux lecteurs (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
- Participer à des enquêtes de publics

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

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

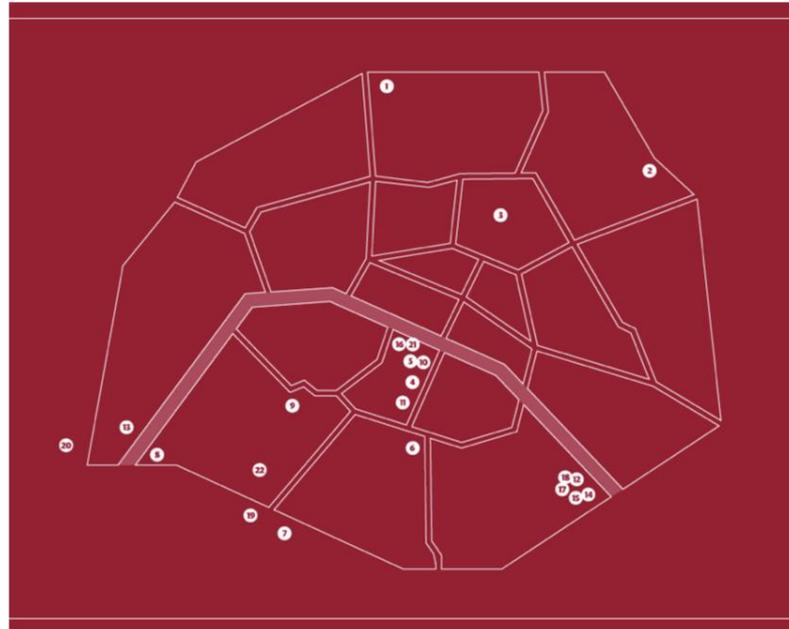
Outils spécifiques à l'activité

- 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

Contraintes particulières

- Assurer une ouverture (7h45) et une fermeture (20h) par semaine, et un samedi (10h-13h) toutes les cinq semaines environ
- Nécessité de pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Congés partiellement imposés (4 semaines en été, 2 semaines à Noël)

DGDBM : implantation des sites



SANTÉ

- Bibliothèque Xavier-Bichat**
MÉDECINE - SITE BICHAT
16 rue Henri Rochard | Paris 18^e
- Bibliothèque Robert-Debré**
MÉDECINE - HÔPITAL ROBERT-DEBRÉ
48 boulevard Sérurier | Paris 19^e
- Bibliothèque Villemin**
MÉDECINE - SITE VILLEMIN
10 avenue de Verdun | Paris 19^e
- Bibliothèque Garancière**
ODONTOLOGIE - SITE GARANCIÈRE
5 rue Garancière | Paris 6^e
- Bibliothèque des Cordeliers**
MÉDECINE - SITE DES CORDELIERS
15 rue de l'École de Médecine | Paris 5^e
- Bibliothèque Cochin**
MÉDECINE - SITE COCHIN
24 rue du Faubourg-Saint-Jacques | Paris 14^e
- Bibliothèque Montrouge**
ODONTOLOGIE - SITE MONTROUGE
1 rue Maréchal Antoinette | 92120 Montrouge
- Bibliothèque hospitalo-universitaire Georges-Pompidou**
MÉDECINE - HÔPITAL GEORGES-POMPIDOU
20 rue Leblanc | Paris 13^e
- Bibliothèque Necker**
MÉDECINE - SITE NECKER
160 rue de Valenciennes | Paris 10^e
- Bibliothèque Interuniversitaire de Santé**
MÉDECINE - SITE ODÉON
12 rue de l'École de Médecine | Paris 6^e
- Bibliothèque Interuniversitaire de Santé**
PHARMACIE - SITE OBSERVATOIRE
4 avenue de l'Observatoire | Paris 6^e

SCIENCES

- Bibliothèque des Grands Moulins**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e
- Bibliothèque de l'Institut Universitaire de Technologie de Paris**
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 10^e
- Bibliothèque de Physique Recherche**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
12 rue Alice Domon et Léonie Duquet | Paris 13^e
- Bibliothèque Maths-Info-Recherche**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
8 place Aurélien-Nernst | Paris 13^e
- Bibliothèque Sciences**
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÈS
45 rue des Saints-Pères (Bâtiment Jacob 1^{er} étage) | Paris 6^e

SOCIÉTÉS ET HUMANITÉS

- Bibliothèque des Grands Moulins**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e
- Bibliothèque de l'Institut Universitaire de Technologie de Paris**
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 10^e
- Bibliothèque du Centre Jacques-Seebacher**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
9 rue Thomas Mann | Paris 13^e
- Bibliothèque de l'UFR J. CAO (Langues et civilisations de l'Asie orientale)**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
16 rue Marguerite Duras | Paris 13^e
- Bibliothèque Jeanne-Chauvin**
DROIT, ÉCONOMIE, GESTION - SITE MALAKOFF - PORTE DE VANVES
10 avenue Pierre Larousse | 92240 Malakoff
- Bibliothèque Henri-Pléron**
PSYCHOLOGIE - SITE BOULOGNE
71 avenue Edouard Vaillant | 92774 Boulogne-Billancourt
- Bibliothèque des Sciences Humaines et Sociales**
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÈS
45 rue des Saints-Pères (Bâtiment Jacob RIC) | Paris 6^e
- Bibliothèque des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives**
SITE LAURELLE
1 rue Laurelle (2^e étage) | Paris 15^e

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées : organigramme fonctionnel

