

# FICHE DE POSTE

## Chargé de l'accueil des publics et de la gestion de collections

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées

### Cadre d'emploi

Magasinier de  
bibliothèque

Emploi-type **BIBLIOFIL'**

Agent des bibliothèques

En 2024 la DGDBM propose 4 postes de profil identique à pourvoir par la voie du recrutement direct qui seront implantés dans 4 bibliothèques différentes.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque ou du gestionnaire de l'accueil et des services aux publics, 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 (voir en annexe cartographie du réseau documentaire d'Université de Paris).

### PRÉSENTATION 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€.

### Missions des Pôles SH-Sciences et Santé de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, les Pôles SH-Sciences et Santé garantissent 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) / 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 des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences ou de la

Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de Sciences.

## 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
- Capacité à conduire un véhicule (permis B) ou un vélo type cargo appréciée
- 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

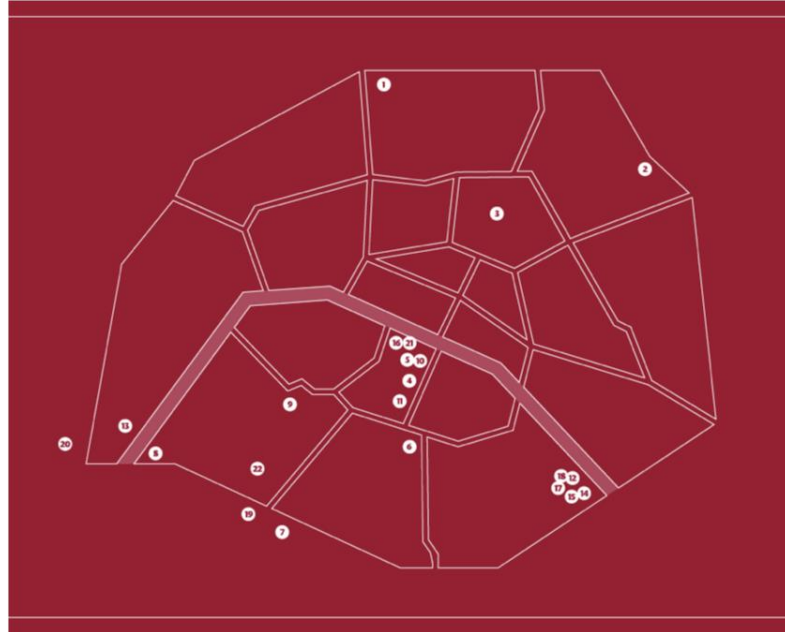
**Outils spécifiques à l'activité**

- 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**

- Participer régulièrement aux ouvertures et fermetures de sa bibliothèque
- Nécessité de pouvoir adapter occasionnellement ses horaires
- Congés partiellement imposés en fonction des fermetures du site
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, transfert de documents)

## DGDBM : implantation des sites



### SANTÉ

**Bibliothèque Xavier-Bichat**  
MÉDECINE - SITE BICHAT  
16 rue Henri Richard | Paris 18<sup>e</sup>

**Bibliothèque Robert-Debré**  
MÉDECINE - HÔPITAL ROBERT-DEBRÉ  
48 boulevard Sérurier | Paris 19<sup>e</sup>

**Bibliothèque Villemin**  
MÉDECINE - SITE VILLEMIN  
10 avenue de Verdun | Paris 19<sup>e</sup>

**Bibliothèque Garancière**  
ODONTOLOGIE - SITE GARANCIÈRE  
5 rue Garancière | Paris 6<sup>e</sup>

**Bibliothèque des Cordeliers**  
MÉDECINE - SITE DES CORDELIERS  
15 rue de l'École de Médecine | Paris 5<sup>e</sup>

**Bibliothèque Cochin**  
MÉDECINE - SITE COCHIN  
24 rue de l'Épicerie-Saint-Jacques | Paris 14<sup>e</sup>

**Bibliothèque Montrouge**  
ODONTOLOGIE - SITE MONTROUGE  
1 rue Maréchal Amélie | 92120 Montrouge

**Bibliothèque hospitalo-universitaire  
Georges-Pompidou**  
MÉDECINE - HÔPITAL GEORGES-POMPIDOU  
20 rue Leblanc | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque Necker**  
MÉDECINE - SITE NECKER  
160 rue de Valenciennes | Paris 15<sup>e</sup>

**Bibliothèque Interuniversitaire de Santé**  
MÉDECINE - SITE ODÉON  
12 rue de l'École de Médecine | Paris 6<sup>e</sup>

**Bibliothèque Interuniversitaire de Santé**  
PHARMACIE - SITE OBSERVATOIRE  
4 avenue de l'Observatoire | Paris 6<sup>e</sup>

### SCIENCES

**Bibliothèque des Grands Moulins**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
5 rue Thomas Mann | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque de l'Institut Universitaire  
de Technologie de Paris**  
SITE MIRABEAU  
143 avenue de Versailles | Paris 10<sup>e</sup>

**Bibliothèque de Physique Recherche**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
12 rue Alice Donnet et Léonie Dauplet | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque Maths-Info-Recherche**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
8 place André Néron | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque Sciences**  
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS  
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob 1<sup>er</sup> étage) | Paris 6<sup>e</sup>

### SOCIÉTÉS ET HUMANITÉS

**Bibliothèque des Grands Moulins**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
5 rue Thomas Mann | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque de l'Institut Universitaire  
de Technologie de Paris**  
SITE MIRABEAU  
143 avenue de Versailles | Paris 10<sup>e</sup>

**Bibliothèque  
du Centre Jacques-Seebacher**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
5 rue Thomas Mann | Paris 13<sup>e</sup>

**Bibliothèque de l'UFV | CAO  
(Langues et civilisations de l'Asie orientale)**  
CAMPUS DES GRANDS MOULINS  
16 rue Marguerite Durat | Paris 13<sup>e</sup>

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

**Bibliothèque Henri-Piéron**  
PSYCHOLOGIE - SITE BOULOGNE  
71 avenue Edouard Vaillant | 92774 Boulogne-Billancourt

**Bibliothèque  
des Sciences Humaines et Sociales**  
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS  
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob RIC) | Paris 6<sup>e</sup>

**Bibliothèque des Sciences et Techniques  
des Activités Physiques et Sportives**  
SITE LAURELLE  
1 rue Laurelle (2<sup>e</sup> étage) | Paris 15<sup>e</sup>

## Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées : organigramme fonctionnel

