

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) chargé(e) des services aux lecteurs

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Rattachement hiérarchique : département des Services aux publics

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département des Services aux publics

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : Encadrement fonctionnel de l'équipe des formateurs

Statut : Bibliothécaire assistant spécialisé

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département des Services aux publics

Interface entre les usagers et les collections, le département des Services aux publics organise les services aux publics du Fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il gère les espaces de lecture et assure certains travaux sur les collections des magasins. Il prend en charge l'inscription et l'accueil des lecteurs et met en

œuvre les services qui leur sont proposés (la communication sur place, le prêt entre bibliothèques, la communication différée des documents déposés au CTLEs, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Pour une ouverture hebdomadaire de 72 heures, ainsi que certains dimanches, ce sont ainsi 44 000 lecteurs environ qui sont accueillis chaque année et près de 90 000 documents communiqués au Fonds général. Une équipe de 80 agents y contribue par roulement horaire.

Les magasiniers affectés au département des Services aux publics participent également aux tâches internes du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, du département de la Politique documentaire ainsi que du département de la Bibliothèque nordique.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Supervision de la gestion des espaces de salles du Fonds général
2. Coordination d'activités didactiques et du service du questions/réponses à distance
3. Encadrement des moniteurs étudiants
4. Intervention en aide à l'équipe
5. Participation à l'accueil des publics

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Supervision de la gestion des espaces de salles du Fonds général

- suivi et mise à jour des documents d'information à destination des postes de responsables de salle : memento de service public et classeurs de service public
- gestion des fournitures et du matériel nécessaire au bon fonctionnement des postes en salle de lecture et en magasins ainsi que dans les bureaux
- mise à jour de la signalétique et des documents à destination du public en salles de lecture
- vérification de la bonne tenue et mise à jour du fichier des objets trouvés
- gestion des espaces de stockage et gestion de l'élimination ou autres traitements des objets restés sans réclamation

3.2. Coordination d'activités didactiques et du service du questions/réponses à distance

- développement et suivi des activités pédagogiques de la bibliothèque à destination des usagers (présentation des services de la bibliothèque, aides personnalisées à la recherche, *etc.*)
- valorisation de ces services auprès des personnels et du public
- référent local du réseau de questions/réponses à distance Eurêkoi : animation d'une équipe de répondants, participation à l'activité du réseau, participation aux réponses parvenant par ce service
- réponses aux questions des usagers parvenant par mail ou par courrier

3.3. Encadrement des moniteurs étudiants

- recrutement des moniteurs étudiants
- encadrement des moniteurs étudiants (8 agents en moyenne) en lien avec le service du personnel
- élaboration des plannings des moniteurs étudiants

3.4. Interventions en aide à l'équipe

- aider l'équipe du département des Services aux publics en cas de dysfonctionnement, de panne ou de conflit
- participation au rangement des collections en libre accès une heure par semaine

3.5. Participation à l'accueil du public

- assumer la fonction de responsable de salle au Fonds général (Salle Labrouste et salle de la passerelle)
- effectuer des plages d'accueil et de renseignement du public aux postes d'accueil, d'inscription et de visites

4. COMPÉTENCES

- sens de l'accueil (disponibilité, courtoisie, sens du service public)
- capacité à se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...)
- connaissance des collections de la bibliothèque : leur organisation, leur classement (classifications Dewey et Clément), les conditions de consultation, de manipulation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- maîtrise des outils logiciels (SGBM Alma et Primo, catalogues en ligne, messagerie, outils de bureautique) et des ressources électroniques à disposition des lecteurs
- connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- connaissance des aspects administratifs et juridiques du poste
- capacité d'encadrement
- aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation
- sens de l'organisation, ponctualité, rigueur

5. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
- service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (une plage fixe au minimum de 3 heures par semaine, une plage de 19 heures à 22 heures toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures les samedis, toutes les 5 semaines).

6. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- encadrement des moniteurs étudiants
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque

7. RÉMUNÉRATION

Selon grille indiciaire en vigueur – Groupe RIFSEEP 1 (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas)

8. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3 est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'HEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

9. PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr et delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr

Le dépôt de candidature se fait sur le serveur ministériel POPPEE.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Benoît Côte-Colisson, chef du département des Services aux publics à l'adresse suivante : benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr