

## Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019

### Poste de bibliothécaire assistant spécialisé au département de la Bibliothèque nordique

#### Intitulé du poste

Bibliothécaire assistant spécialisé à temps complet.

#### Rattachement hiérarchique

Position de l'agent dans l'organigramme : bibliothécaire assistant spécialisé au sein du département de la Bibliothèque nordique.

#### Responsable hiérarchique direct (N+1)

Chef du département de la Bibliothèque nordique.

#### Statut

Agent titulaire de l'État.  
Groupe RIFSEEP : 2

#### Missions de l'établissement

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, Paris 2, Paris 3, Paris 4 et Paris 7 ; 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, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

#### Missions principales de l'agent

L'agent assiste le chef de département de la Bibliothèque nordique dans l'exercice de ses missions. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Catalogage des ouvrages en langues scandinaves et finno-ougriennes.
2. Participation au service public et renseignement bibliographique spécialisé.
3. Participation à l'encadrement opérationnel et aux groupes de travail.
4. Contribution à la valorisation des collections.

## **Activités principales relatives à chaque mission**

### **Mission 1 : Catalogage des ouvrages en langues scandinaves et finno-ougriennes**

- Catalogage courant des acquisitions et des dons en langues nordiques principalement, en allemand, anglais et français également le cas échéant, catalogage de ressources électroniques (ouvrages numérisés).
- Actions de gestion du fonds documentaire : catalogage rétrospectif, mises à jour catalographiques, désherbage courant des doubles et hors-sujet, examen des propositions et le cas échéant tri des dons de particuliers, participation au suivi des envois (dépôts, cessions) au CTLe.
- Traitement catalographique des périodiques (mise à jour de grilles de prévision notamment).

### **Mission 2 : Service public et renseignement bibliographique spécialisé.**

- Accueil et renseignement bibliographique spécialisé à l'attention des chercheurs, formations et aide personnalisée sur les ressources proposées aux usagers le cas échéant.
- Plages d'accueil du public en salle de lecture (4h hebdomadaire et un samedi sur cinq).
- Contribution au suivi des courriels généraux adressés à la Bibliothèque nordique.
- Participation au suivi du PEB fournisseur et demandeur (pays nordiques).
- Participation à l'accueil téléphonique.
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition (imprimantes, photocopieurs, scanner).
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires.
- Orienter les utilisateurs et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires.
- Mener des recherches bibliographiques.
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés.
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité.
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

### **Mission 3 : Participation à l'encadrement opérationnel et aux groupes de travail.**

- Participation à l'encadrement fonctionnel dans le cadre des tâches confiées aux stagiaires et aux magasiniers du Fonds général volontaires en service public ou en tâche interne, suivi et contrôle des chantiers proposés.
- Conseil et aide à la décision, suppléance pour le fonctionnement du service en cas d'absence du chef de département.
- Compléments de formation catalographique pour les collègues contractuels sur missions ponctuelles, pour les stagiaires le cas échéant, et pour les magasiniers signalant les ouvrages numérisés dans le SUDOC.
- Contrôle et vérification des notices cataloguées à la bibliothèque nordique.
- Participation le cas échéant aux groupes de travail et à la réflexion globale conduite au sein de l'établissement (projets SGBm, CollEx, groupes accueil, Biblioplanning, groupe salle de lecture).

### **Mission 4 : Contribution à la valorisation des collections.**

- Contribution aux actions de mise en valeur (expositions, trésors du mois), aux événements culturels et universitaires organisés (accueil des visiteurs lors des conférences, contacts avec les institutions nordiques).
- Contribution à la publication de contenus propres ou au relais d'informations sur les réseaux sociaux (page Facebook de la Bibliothèque nordique).
- Représentation le cas échéant du département auprès des Instituts culturels, des Ambassades, des Universités et des bibliothèques partenaires.

## **Compétences**

- Maîtrise des langues et cultures scandinaves, notions en langues finno-ougriennes.

- Expertise catalographique, maîtrise des normes de catalogage et maîtrise du SIGB (V-Smart) et du SUDOC (WinIBW).
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs.
- Sens de l'accueil.
- Sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Esprit d'initiative (propositions de chantiers liés à la gestion des collections, d'actions culturelles).

**Caractéristiques particulières** (horaires, astreintes, déplacements éventuels...) :

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi, accueil du public (4h hebdomadaires et un samedi sur cinq).

**Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel**

- Coordination avec le chef de département.
- Coordination avec les personnels de la bibliothèque.
- Coordination avec l'équipe de magasiniers effectuant des tâches internes dans le département.

**Description de l'employeur**

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, 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 supérieure d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IIHEAL, 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.

**Procédure à suivre pour présenter sa candidature**

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à [florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr) et à [bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr)

**Renseignements**

[florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr) (chef du département de la Bibliothèque nordique).