



BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E)

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE RATTACHEMENT

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

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, Sorbonne Université et Université Paris-Cité ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

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 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

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 CTLe, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Une équipe d'environ 80 agents contribue à l'accueil et au renseignement du public au Fonds général, où près de 90 000 ouvrages sont communiqués depuis les magasins.

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.

IDENTIFICATION DU POSTE

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève - 10 place du Panthéon - 75005 PARIS

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/11/2024

Date de fin de contrat : 31/08/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Gestion administrative des magasiniers du département et renforts** (en étroite collaboration avec la responsable de l'équipe des magasiniers)
 - encadrement de 33 magasiniers en lien direct avec la responsable de l'équipe et en lien avec le service du personnel : suivi des absences, congés, retard, supervision des plannings
 - suivi des tickets restaurant et heures bonifiées des magasiniers des SAP et des agents renfort des autres départements
 - participation aux entretiens annuels
2. **Coordination du service des inscriptions et réinscriptions à distance**
 - encadrement fonctionnel des agents intervenant à ces postes
 - gestion des commandes des documents et fournitures nécessaires à ces postes (livret d'accueil, cartes de lecteurs, rubans d'impression, etc.)

- suivi et planification de la participation des catégories A et B sur ces postes
- actions de formation à ces postes
- gestion des contentieux avec les lecteurs

3. Supervision des visites courtes

- encadrement fonctionnel de 4 agents
- participation aux visites
- formation des agents

4. Supervision du parc de copieurs mis à disposition du public

- En lien avec les référents du département, assurer le suivi des consommables
- Assurer la mise à jour des documents à destination du public
- Organiser des sessions de formation à l'utilisation des copieurs
- Diagnostiquer les problèmes et les faire remonter au département de l'informatique
- Etre l'interlocuteur privilégié du prestataire
- Assurer le suivi des cartes perdues

5. Participation au développement du service d'accueil inclusif et handicap

- élaboration avec les équipes d'une charte de qualité
- coordination d'un plan d'action pour l'amélioration de l'accueil des publics
- mise en œuvre d'une offre de service et accueil des publics empêchés

6. 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

7. Participation à l'accueil du public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition
- 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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances et compétences opérationnelles :

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

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- encadrement en binôme de 33 agents magasiniers
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi entre 9h et 19h

Permanences régulières de service public: 3 h en journée par semaine, 3 h en soirée toutes les 3 semaines et 4 h le samedi toutes les 5 semaines

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Marie Guyot, chef du département par intérim : marie.guyot.1@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour postuler : 30/11/2024

