



FICHE DE POSTE

Directrice ou directeur de la bibliothèque Sainte- Geneviève Poste ouvert au mouvement des conservateurs titulaires

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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 :

- 15 800 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 dans près de 30 pays

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

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

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 de Paris ; 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, la bibliothèque offre à ses usagers inscrits environ 800 places de travail assises.

La bibliothèque Sainte-Geneviève est engagée, aux côtés de la bibliothèque Sainte-Barbe dont elle est voisine, dans un projet de rapprochement à l'horizon 2025– 2026 de ces deux institutions dans le respect de leur identité propre en vue de la constitution d'un grand pôle documentaire et scientifique.

CONDITIONS D'EXERCICE

Création ou vacance poste : Poste vacant (ouvert au mouvement des conservateurs titulaires)

Statut : fonctionnaire de l'État / corps des conservateurs généraux des bibliothèques de l'État

Localisation du poste : 10 place du Panthéon - 75005 Paris

Responsable hiérarchique direct (N+1) : président de l'université Sorbonne Nouvelle

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : directeur adjoint, directeur scientifique, chefs de département (11 cadres A)

Date de prise de fonction : Dès que possible

MISSION

- Participation active et accompagnement interne du projet de rapprochement des bibliothèques en lien avec les différents acteurs ;
- Instruction du projet documentaire du service et pilotage de sa mise en œuvre en organisant la mise à disposition de collections, en développant les services au public et en mettant en place des systèmes de diffusion et de traitement de l'information.
- Organisation de la collecte et participation à la diffusion des savoirs en concertation avec la communauté scientifique notamment en veillant à la pertinence des collections au regard des missions du service ;
- La directrice ou le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des services de la bibliothèque, de la gestion des personnels, du suivi et de l'exécution des budgets dans le cadre de l'université sous la coordination de son directeur général des services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : pilotage et encadrement

- Déterminer et proposer les orientations stratégiques de la bibliothèque
- Décliner ces orientations en objectifs intégrant le contexte documentaire et institutionnel propre aux SICD parisiens
- Animer l'équipe de direction (CODIR) et associer les collaborateurs directs aux développements stratégiques de la bibliothèque en termes de positionnement institutionnel, de politique documentaire, de qualité du service public, de conception et de mise en œuvre de projets innovants
- Évaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre de ces objectifs et définir l'organisation interne des services à cette fin
- Mener une politique d'évaluation et d'amélioration des services proposés par la bibliothèque
- Évaluer les besoins en ressources humaines et assurer le management des équipes
- Élaborer le budget de l'établissement, le proposer au conseil de la bibliothèque, au conseil d'administration de l'université de rattachement, et l'exécuter en tant qu'ordonnateur
- Arbitrer et répartir les moyens entre les différents départements
- Veiller à l'application du règlement de la bibliothèque à destination du public, évaluer sa pertinence, concevoir ses évolutions
- Veiller à l'application du dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés, évaluer sa pertinence, concevoir ses évolutions
- Évaluer l'activité du service, en établir régulièrement un bilan et présenter les résultats
- S'assurer de la sécurité des biens et des personnes

Mission 2 : pilotage de la politique scientifique

Avec le directeur scientifique dont il supervise l'activité :

- Piloter la production des documents stratégiques pluriannuels visant à définir la politique scientifique de l'établissement et sa politique patrimoniale (dont la stratégie de numérisation à moyens et longs termes)
- Définir les chantiers de valorisation des collections (papier et numérique).
- Mettre en œuvre la politique de coopération scientifique nationale et internationale ; déterminer la participation à des projets de recherche adossés à des financements tiers.
- Coopérer avec les autres bibliothèques de l'université de rattachement et des universités cocontractantes, et avec les établissements documentaires du réseau national universitaire
- Favoriser les échanges entre la bibliothèque, les enseignants chercheurs des universités et les enseignants des lycées à classes préparatoires aux grandes écoles
- Engager la participation de la bibliothèque dans des manifestations scientifiques et culturelles en lien avec sa politique documentaire, ses services, sa programmation culturelle

Mission 3 : participer 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 scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques :

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire :

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

Manager et conduire des changements :

- Faire partager et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser la bibliothèque
- Informer et mobiliser le personnel de la bibliothèque
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage de la bibliothèque (tableaux de bord et indicateurs)
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs de la bibliothèque
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Innover, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale

Être acteur de la vie de l'université :

- Participer à l'élaboration, puis à la mise en œuvre du projet d'établissement de l
- Diffuser la culture métier au sein de l'université
- Établir, au sein des universités parties prenantes et au dehors, collaborations et partenariats

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Horaires, astreintes, déplacements éventuels...
- Responsabilité de l'établissement, du lundi au samedi et environ 12 dimanches par an.
- Forte disponibilité
- Fortes contraintes horaires

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Représenter la bibliothèque auprès de l'ensemble de ses partenaires institutionnels et des professionnels des bibliothèques
- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Mettre en place une gestion qualitative des ressources humaines : formation, promotion et adéquation des compétences aux évolutions des postes
- Mettre en œuvre le plan de formation des personnels
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation des personnels et des entretiens d'évaluation
- Organiser la participation de la bibliothèque aux réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux
- Susciter des actions de coopération et de partenariat
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, conseils des revues professionnelles, instances de réflexion

POUR CANDIDATER

Les personnes intéressées enverront CV et LM à l'adresse: recrutement@sorbonne-nouvelle.fr