



## **Chef du département des Services aux publics**

### **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](http://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 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.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Statut :** Titulaire

**Filière :** Bibliothèques

**Catégorie d'emploi et corps :** catégorie A, conservateur des bibliothèques

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

**Quotité de travail :** 100 %

**Date de prise de fonction :** 1er janvier 2025

**Date de fin de contrat :** NA

## POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU POSTE

**Rattachement hiérarchique :** Chef de département, membre de l'équipe de direction

**Responsable hiérarchique direct (N+1) :** Directeur de la bibliothèque Sainte-Geneviève

**Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) :**

- Conservateur adjoint au chef de département
- Bibliothécaire responsable de l'accueil
- BIBAS responsable des plannings du département

## MISSIONS DU POSTE

- Mission 1 : Pilotage et encadrement du département des Services au public
- Mission 2 : Mise en œuvre des services aux publics
- Mission 3 : Gestion des espaces
- Mission 4 : Participation à l'accueil du public
- Mission 5 : Membre du Comité de direction de l'établissement (CODIR)

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 1. Mission 1 : Pilotage et encadrement du département des Services au public**
  - Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque pour les services aux publics
  - Encadrer l'équipe du département
  - Participer au processus de décision dans le cadre de l'équipe de direction de la bibliothèque
  - Traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis pour ses secteurs d'activité
  - Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
  - Organiser l'activité du département (plannings, personnel, budget)
  - Appliquer la démarche d'évaluation de la bibliothèque afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs
- 2. Mission 2 : Mise en œuvre des services aux publics**
  - Mettre en œuvre la démarche qualité de l'accueil du public
  - Coordonner l'activité de formation auprès des publics
  - Coordonner l'activité de renseignement sur place et à distance
  - S'assurer du bon fonctionnement du logiciel et des matériels liés au contrôle d'accès
  - Coordonner, diffuser et mettre à jour l'information générale du public
  - Actualiser l'information disponible aux banques de renseignement et d'accueil, veiller à leur approvisionnement en matériel et en documents
  - Veiller au bon fonctionnement de la communication des documents
  - Participer à l'analyse des publics (fréquentation et usages)
- 3. Mission 3 : Gestion des espaces**
  - En coordination avec les départements de la Politique documentaire et de la Conservation et de la bibliothèque numérique, coordonner la gestion des ouvrages en libre accès et en magasins : rangement, récolement, refoulement, prévision d'accroissement, envoi au CTLe
- 4. Mission 4 : 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
- Participer au rangement des documents en libre accès
- Participer aux sessions de formation du public

#### **5. Mission 5 : Membre du Comité de direction de l'établissement (CODIR)**

- Participer à la définition des orientations stratégiques de la bibliothèque et à leur mise en œuvre
- Participer aux décisions opérationnelles liées au fonctionnement courant de la bibliothèque
- Le cas échéant, assurer la responsabilité administrative de l'établissement en l'absence des directeurs (hors délégation de signature)
- Le cas échéant, être nommé directeur de projet pour être le relais entre le CODIR et le chef de projet.

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances et compétences opérationnelles :

#### **1. 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

#### **2. 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 et des finances publiques

- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

### **3. Savoir-faire opérationnels**

- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser son secteur d'activité
- 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 au sein de la bibliothèque
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules du Système d'information documentaire
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Mettre en œuvre les méthodes et les outils de l'ingénierie pédagogique
- Capacité de synthèse et de rédaction

### **4. Savoir-être**

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Capacité d'organisation
- Aisance dans la relation avec le public
- Aisance dans la gestion de conflit

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

- Coordination avec les personnels de la bibliothèque
- Coordination avec les chefs de département
- Coordination avec le responsable des Services aux publics de la bibliothèque Sainte-Barbe

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES**

35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h

Permanences régulières de service public : 3 h en journée par semaine, 3 h en soirée (19h-22h) toutes les 3 semaines et 4 h le samedi toutes les 5 semaines

## RÉMUNÉRATION

Selon la grille indiciaire du corps et du grade (plus RIFSEEP et participation de l'employeur au transport et aux repas).

## POUR POSTULER

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

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Elsa Ferracci, directrice adjointe : [elsa.ferracci@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:elsa.ferracci@sorbonne-nouvelle.fr)