



FICHE DE POSTE

Adjoint.e au responsable du service des acquisitions et responsable de collections à la bibliothèque Sainte-Barbe

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-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université. Elle offre 1000 places de travail aux étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h, ainsi qu'une dizaine de dimanches dans l'année.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ses usagers l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences de la santé. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public. Son équipe est composée de 48 agents et 27 moniteurs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Externe

BAP REFERENS III : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle REFERENS III : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type REFERENS III : F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Barbe (4 rue Valette, 75 005 Paris)

Quotité : 100%

MISSION

Le.la technicien.ne d'information documentaire est l'adjoint.e du conservateur responsable du service des acquisitions : il.elle l'assiste dans les opérations de suivi des acquisitions de monographies. Il.elle est également responsable de collections : il.elle gère le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque. Il.elle fait du service public.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la fonction d'adjoint.e au responsable du service des acquisitions

- Participer aux échanges avec les fournisseurs de livres pour assurer le suivi des commandes de monographies : mise en œuvre des opérations d'échanges de données informatisées entre le SIGB Alma et les outils des fournisseurs, suivi des réclamations et des annulations, en concertation avec l'ensemble des 21 responsables de collections
- Participer aux opérations de vérifications des factures et aux échanges avec le service administratif de la bibliothèque
- Participer à la coordination du calendrier annuel de commandes et assister les responsables de collections sur les aspects techniques de préparation des commandes
- Participer au suivi des indicateurs d'activité pour le service des acquisitions (budgets, quantités commandées et reçues, etc.).

Gérer le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

- Constituer, développer, évaluer un fonds documentaire (monographies, périodiques, ressources électroniques) en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires : veille documentaire, acquisitions des monographies, désherbage
- Indexer et cataloguer ces ressources dans le Sudoc et dans le catalogue local, en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement. Veiller à la qualité du signalement des collections sur le site internet de la bibliothèque
- Préparer les trains de reliure correspondant à son secteur d'acquisition et en contrôler la qualité au retour
- Participer à l'évolution et à l'évaluation de la politique documentaire de la bibliothèque. Mettre à jour le plan de développement des collections de la discipline attribuée.
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections de la discipline (site internet, rédaction de bibliographies, réseaux sociaux).

- Assurer des « Rendez-vous avec un bibliothécaire » dans sa discipline d'acquisition

Participer au service public

- Accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers.³
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité.
- Assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées.
- Collaborer à la formation des usagers (visites, rdv individuels)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, EPE, MESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- Savoir constituer et gérer des collections imprimées et électroniques
- Mettre en œuvre une politique documentaire et le développement des collections
- Se situer dans le paysage éditorial pour les imprimés et la documentation électronique

Connaissances en matière de documentation dans la discipline d'acquisition

- Cartographie de l'offre de formations des établissements d'enseignement supérieur
- Éditeurs, publications sur support papier et sur support électronique
- Bibliothèques de référence
- Bases de données bibliographiques

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB, outil de découverte, Sudoc, moteurs de recherches, outils de gestion de références bibliographiques
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie
- Connaître les outils statistiques, en particulier ceux utilisés pour le pilotage des bibliothèques universitaires

Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque

Compétences comportementales :

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Assurance dans la gestion de conflits
- Aisance dans la relation avec le public
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- 35h hebdomadaires, 51 jours de congés
- Du télétravail conventionné : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

12/04/2024

