

FICHE DE POSTE

Fonctions : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

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

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP : BAP F « Information-documentation culture, communication, édition, TICE »

Nature : Externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Bibliothèque Ascoli

1, rue Victor Cousin 75005 Paris

Escalier C, Niveau F, 2^e étage

Missions et activités principales

Mission :

Sous la responsabilité du directeur de la Bibliothèque Ascoli, le technicien d'information documentaire et de collections contribue au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, et à la diffusion de l'information issue du service. Chargé spécifiquement du service aux publics et du libre-accès, il accueille et renseigne les publics d'étudiant.e.s et chercheurs. Il procède aux inscriptions et gère les entrées et sorties des documents. Il collecte les indicateurs d'activité. Il participe à la valorisation des collections ainsi qu'à l'ensemble des tâches collectives.

Activités principales :

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers, les aider dans leurs recherches documentaires
- Assurer les opérations courantes de prêt et de retours
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents
- Participer à des opérations de valorisation des collections
- Participer aux formations relatives au domaine
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Gérer les usuels en libre-accès
- Gérer les espaces et des inscriptions
- Assurer le traitement intellectuel des documents dans le respect des normes en vigueur
- Participer à la réalisation de produits documentaires à destination des étudiants et des chercheurs

Autres activités :

- Exercer une mission d'assistance et de conseil auprès des publics
- Veiller à la sécurité des collections, des équipements et des locaux
- Favoriser toute activité d'IST liée aux besoins des équipes de recherche
- Participer aux tâches collectives de la bibliothèque : magasinage, réorganisation des collections, transports de documents, tri des don...

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Savoir-faire :

- Capacité à utiliser les ressources bibliographiques et les outils de bibliothéconomie
- Capacité à utiliser les sources d'information avec pertinence
- Capacité à appliquer les normes bibliographiques en vigueur
- Capacité à appliquer les normes de sécurité en matière d'accueil
- Capacité à mettre en oeuvre les procédures et les règles
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à comprendre les enjeux de la recherche en littérature
- Capacité d'expertise de la production éditoriale dans le domaine de la recherche en littérature
- Capacité à s'adapter aux évolutions technologiques et documentaires

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Pédagogie
- Organisation et rigueur
- Sens affirmé du service public

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

12/04/2024

