

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Bibliothécaire chargé(e) de l'accueil et de la formation des publics

Date souhaitée de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Département de rattachement : département des Services aux publics

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département des Services aux publics

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : Encadrement fonctionnel de l'équipe des inscriptions.

Statut : Bibliothécaire

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

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 - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

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 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département

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.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Qualité de l'accueil et de la formation des publics
2. Planification des activités liées à l'accueil des publics
3. Supervision des inscriptions et des visites
4. Intervention en aide à l'équipe
5. Participation à l'accueil des publics

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Qualité de l'accueil et de la formation des publics

- évaluation de la qualité de l'accueil, et élaboration avec les équipes d'une charte de qualité
- coordination d'un plan d'action pour l'amélioration de l'accueil des publics
- offre de service et accueil des publics empêchés
- avec le support des collègues de l'encadrement du département, conception, mise en œuvre et évaluation d'une offre de formation à destination des usagers de la bibliothèque, dans tous les domaines de compétence de la bibliothèque, notamment les compétences documentaires et informationnelles
- élaboration d'un catalogue annuel de formations adapté à la demande et aux différents profils d'usagers, en concertation avec les bibliothèques de l'université
- coordination et animation du réseau de formateurs de la bibliothèque
- élaboration des méthodes pédagogiques et des supports de formation ; animation de certaines formations
- participation aux réseaux locaux et nationaux des responsables de formation

3.2. Planification des activités liées à l'accueil des publics

- élaboration et suivi des plannings mensuels des catégories A et B (du lundi au samedi) au Fonds Général et à la Bibliothèque nordique
- formation des nouveaux arrivants des catégories A et B aux postes de service public
- élaboration et suivi des plannings d'ouverture pour deux séries de dimanches par année universitaire, concernant toutes catégories de personnel mobilisés, avec le support des collègues de l'encadrement du département

3.3. Supervision des inscriptions et des visites

- 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

3.4. Intervention en aide à l'équipe

- aider l'équipe en cas de dysfonctionnement, de panne ou de conflit
- participer au rangement des collections en libre accès une heure par semaine

3.5. Participation à l'accueil des publics

- assumer la fonction de responsable de salle au Fonds général (salle Labrouste et salle de la passerelle)
- plages de service public sur le poste des inscriptions et/ou des visites

4. 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
- aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation
- aptitude à la conduite de projet
- sens de l'organisation, ponctualité, rigueur
- élaboration et conduite de projets transversaux
- animation de réunions ou de groupes de travail
- capacités pédagogiques, animation de formations, conduite de visites
- rédaction de documents pédagogiques ou de communication

5. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
- service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (une plage fixe au minimum de 3 heures par semaine, une plage de 19 heures à 22 heures toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures le samedi toutes les 5 semaines)

Bibliothécaire chargé(e) de la qualité de l'accueil et de la formation des publics

6. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- coordination des personnels A et B faisant du service public
- encadrement fonctionnel des personnels faisant des inscriptions
- coordination de l'équipe des formateurs de la bibliothèque
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque, notamment le département de la Communication
- coordination avec les responsables de la formation des bibliothèques de l'université

7. RÉMUNÉRATION

Selon grille indiciaire en vigueur – Groupe RIFSEEP 1 (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas)

8. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3 est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Étrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

9. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr et delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr

Le dépôt de candidature se fait sur le serveur ministériel POPPEE.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Benoît Côte-Colisson, chef du département des Services aux publics à l'adresse suivante : benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr