

Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019

Poste de bibliothécaire au département des Services aux publics

Intitulé du poste

Bibliothécaire chargé de la qualité de l'accueil des publics.

Responsable hiérarchique direct (N+1)

Chef du département des Services aux publics

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

Encadrement hiérarchique des moniteurs étudiants.

Encadrement fonctionnel de l'équipe des inscriptions.

Statut

Bibliothécaire

Groupe RIFSEEP : 1

Missions de l'établissement

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, Paris 2, Paris 3, Paris 4 et Paris 7 ; 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, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Missions principales de l'agent

Mission 1 : Qualité de l'accueil des publics

Mission 2 : Planification des activités liées à l'accueil des publics

Mission 3 : Encadrement des moniteurs étudiants

Mission 4 : Supervision des inscriptions et des visites

Mission 5 : Intervention en aide à l'équipe

Mission 6 : Participation à l'accueil des publics

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Qualité de l'accueil des publics

- coordination de l'accueil aux différents postes (Fonds général, Réserve, Bibliothèque nordique)
- coordination d'une réflexion sur une formation à l'accueil en interne pour tous les personnels et mise en œuvre de la formation
- harmonisation des pratiques d'accueil
- évaluation de la qualité de l'accueil, et élaboration avec les équipes d'une charte de qualité
- offre de service et accueil des publics empêchés

Mission 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
- 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

Mission 3 : Encadrement des moniteurs étudiants

- recrutement des moniteurs étudiants
- encadrement des moniteurs étudiants (8 agents en moyenne) en collaboration avec le département des Affaires générales
- élaboration des plannings des moniteurs étudiants. En lien avec le service du personnel, gestion de leurs absences et de leurs congés

Mission 4 : Supervision des inscriptions et des visites (postes du Hall)

- 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

Mission 5 : Interventions 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

Mission 6 : Participation à l'accueil des publics (selon missions détaillées dans les fiches de poste)

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

Compétences

- sens de l'accueil (disponibilité, courtoisie, sens du service rendu) ;
 - 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 (SIGB, 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 ;
 - connaissance des aspects administratifs et juridiques du poste ;
 - aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation ;
 - aptitude à la conduite de projet ;
-

- capacité d'encadrement ;
- 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.

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 toutes les 5 semaines).

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
- encadrement des moniteurs étudiants.
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque.

Description de l'employeur

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, 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 Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieure d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IIHEAL, 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.

Procédure à suivre pour présenter sa candidature

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr et benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr (chef du département des Services aux publics)

Renseignements

benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr

delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr

Adjointe au chef du département des Services aux publics