

Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019

Poste de bibliothécaire assistant spécialisé au département de la Bibliothèque nordique

Intitulé du poste

Bibliothécaire assistant spécialisé à temps complet.

Rattachement hiérarchique

Position de l'agent dans l'organigramme : bibliothécaire assistant spécialisé au sein du département de la Bibliothèque nordique.

Responsable hiérarchique direct (N+1)

Chef du département de la Bibliothèque nordique.

Statut

Agent titulaire de l'État.
Groupe RIFSEEP : 2

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

L'agent assiste le chef de département de la Bibliothèque nordique dans l'exercice de ses missions. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Catalogage des ouvrages en langues scandinaves et finno-ougriennes.
2. Participation au service public et renseignement bibliographique spécialisé.
3. Participation à l'encadrement opérationnel et aux groupes de travail.
4. Contribution à la valorisation des collections.

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Catalogage des ouvrages en langues scandinaves et finno-ougriennes

- Catalogage courant des acquisitions et des dons en langues nordiques principalement, en allemand, anglais et français également le cas échéant, catalogage de ressources électroniques (ouvrages numérisés).
- Actions de gestion du fonds documentaire : catalogage rétrospectif, mises à jour catalographiques, désherbage courant des doubles et hors-sujet, examen des propositions et le cas échéant tri des dons de particuliers, participation au suivi des envois (dépôts, cessions) au CTLe.
- Traitement catalographique des périodiques (mise à jour de grilles de prévision notamment).

Mission 2 : Service public et renseignement bibliographique spécialisé.

- Accueil et renseignement bibliographique spécialisé à l'attention des chercheurs, formations et aide personnalisée sur les ressources proposées aux usagers le cas échéant.
- Plages d'accueil du public en salle de lecture (4h hebdomadaire et un samedi sur cinq).
- Contribution au suivi des courriels généraux adressés à la Bibliothèque nordique.
- Participation au suivi du PEB fournisseur et demandeur (pays nordiques).
- Participation à l'accueil téléphonique.
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition (imprimantes, photocopieurs, scanner).
- 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.

Mission 3 : Participation à l'encadrement opérationnel et aux groupes de travail.

- Participation à l'encadrement fonctionnel dans le cadre des tâches confiées aux stagiaires et aux magasiniers du Fonds général volontaires en service public ou en tâche interne, suivi et contrôle des chantiers proposés.
- Conseil et aide à la décision, suppléance pour le fonctionnement du service en cas d'absence du chef de département.
- Compléments de formation catalographique pour les collègues contractuels sur missions ponctuelles, pour les stagiaires le cas échéant, et pour les magasiniers signalant les ouvrages numérisés dans le SUDOC.
- Contrôle et vérification des notices cataloguées à la bibliothèque nordique.
- Participation le cas échéant aux groupes de travail et à la réflexion globale conduite au sein de l'établissement (projets SGBm, CollEx, groupes accueil, Biblioplanning, groupe salle de lecture).

Mission 4 : Contribution à la valorisation des collections.

- Contribution aux actions de mise en valeur (expositions, trésors du mois), aux événements culturels et universitaires organisés (accueil des visiteurs lors des conférences, contacts avec les institutions nordiques).
- Contribution à la publication de contenus propres ou au relais d'informations sur les réseaux sociaux (page Facebook de la Bibliothèque nordique).
- Représentation le cas échéant du département auprès des Instituts culturels, des Ambassades, des Universités et des bibliothèques partenaires.

Compétences

- Maîtrise des langues et cultures scandinaves, notions en langues finno-ougriennes.

- Expertise catalographique, maîtrise des normes de catalogage et maîtrise du SIGB (V-Smart) et du SUDOC (WinIBW).
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs.
- Sens de l'accueil.
- Sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Esprit d'initiative (propositions de chantiers liés à la gestion des collections, d'actions culturelles).

Caractéristiques particulières (horaires, astreintes, déplacements éventuels...) :

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi, accueil du public (4h hebdomadaires et un samedi sur cinq).

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel

- Coordination avec le chef de département.
- Coordination avec les personnels de la bibliothèque.
- Coordination avec l'équipe de magasiniers effectuant des tâches internes dans le département.

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 florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr et à bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr

Renseignements

florence.chapuis@sorbonne-nouvelle.fr (chef du département de la Bibliothèque nordique).