

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

Responsable de l'équipement, du traitement et de la conservation des ouvrages

Date souhaitée de prise de fonction : dès que possible

Département de rattachement : Département de la Conservation et de la bibliothèque numérique

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Département de la Conservation et de la bibliothèque numérique

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : Encadrement fonctionnel de 3 magasiniers, 1 moniteur étudiant et des renforts ponctuels de magasiniers

Statut : Bibliothécaire assistant spécialisé contractuel. Contrat jusqu'au 31/08/2021.

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

Le département de la Conservation et de la bibliothèque numérique :

Responsable de l'équipement, du traitement et de la conservation des ouvrages

- conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque. Avec son service de maintenance des collections et son atelier de restauration, le département est en charge de l'équipement et du traitement des documents anciens, modernes et contemporains de la bibliothèque. Il détermine la politique de reproduction des collections à des fins de conservation (numérisation).
- conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque Sainte-Geneviève. Il participe à la définition des projets de numérisation avec les chargés de collection. Il élabore des outils et procédures de travail. Il coordonne, en partenariat avec les chargés de collection, la mise à disposition des documents : rédaction des constats d'états ; suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés.
- assure la rédaction des cahiers des charges, le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires. Il met en œuvre la bibliothèque numérique en collaboration avec le département informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Organise le travail des magasiniers au service de la maintenance
2. Coordonne le contrôle du climat et des conditions de conservation de l'ensemble de l'établissement.
3. Gestion administrative : statistiques et fournitures
4. Participe aux actions menées par le service de la maintenance
5. Suppléance de la gestion des ouvrages hors d'usage et de la reliure
6. Participe à l'accueil du public

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Mission 1 : Organise le travail des magasiniers au service de la maintenance

- Coordonne le planning des agents de la maintenance et des équipes de renfort ponctuel venant d'autres départements (équipement et traitement des ouvrages).
- Effectue le tri quotidien des documents entrés au service de la maintenance : pointage, sélection de documents à relier ou à réparer.
- Coordonne le circuit du document, l'équipement et le traitement des collections du Fonds général, des collections neuves de la Réserve et de la bibliothèque Nordique.
- Coordonne l'activité « petites réparations ».

3.2. Mission 2 : Coordonne le contrôle du climat et des conditions de conservation de l'ensemble de l'établissement

- Synthétise les relevés des données climatiques
- Fait des bilans sur les données climatiques et les transmet aux correspondants conservation

3.3. Mission 3 : Gestion administrative : statistiques et fourniture

- Tient à jour les statistiques des travaux effectués au service de la maintenance
- Est en charge du stock des fournitures de conservation en collaboration avec le chef du département

3.4. Mission 4 : Participe aux actions menées par le département

- Veille à la sécurité des collections et participe à la gestion des incidents en magasins, notamment via une tournée mensuelle dans une partie des magasins.
- Participe aux interventions en cas de sinistre touchant les collections (plan de sauvegarde des collections)
- Participe au récolement matériel des collections du libre accès
- Participe au récolement matériel des collections pour envoi au CTLES
- Participe aux actions de formation délivrées par le département
- Participe ponctuellement aux projets de numérisation : constats d'état, signalement.

3.5. Mission 5 : Suppléance de la gestion des ouvrages hors d'usage et de la reliure

En l'absence de la responsable de la reliure et des hors d'usage :

- Tri journalier des ouvrages usagés
- Suivi des trains de reliure
- Gestion des relations avec les relieurs extérieurs
- Suivi du budget et tenue des statistiques de reliure

3.6. Mission 6 : Participe à l'accueil du public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- 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 ; l'agent vérifie notamment à intervalles réguliers que les lecteurs ne consomment pas de nourriture dans les salles de lecture et que ni boisson ni nourriture ne sont posées sur les tables. L'agent prévient le magasinier posté à l'entrée qu'il va effectuer sa tournée.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

4. CONNAISSANCES

- Connaissances théoriques et techniques liées à la maintenance et la conservation des collections
- Utilisation de l'outil informatique liée aux attributions du poste

5. COMPÉTENCES

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation

Responsable de l'équipement, du traitement et de la conservation des ouvrages

- Capacité à l'encadrement ; travail en équipe
- Aptitude à l'accueil du public

6. 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 un samedi toutes les 5 semaines).

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

- Collaboration avec les agents du service de la maintenance
- Collaboration avec les agents responsables des plannings
- Collaboration avec les départements de la politique documentaire, de la bibliothèque Nordique et de la Réserve
- Collaboration avec les prestataires extérieurs (fournisseurs de matériel de conservation)
- Collaboration avec les correspondants conservation des autres départements.

8. RÉMUNÉRATION

INM 343, soit un brut mensuel d'environ 1607 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

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 :

- 17 500 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

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr et bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr