

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

# Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque

**Date de prise de fonction : 01/04/2020**

**Département de rattachement :** Département de la Politique documentaire

**Responsable hiérarchique direct (N+1) :** Chef du département de la Politique documentaire

**Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) :** Sans objet

**Statut :** Bibliothécaire d'État

## 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 politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques.

Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque

Il est chargé de l'enrichissement, du signalement et de la valorisation des collections constituant le Fonds général, très riche collection encyclopédique de près d'un million et demi de monographies et quelque 15 000 titres de périodiques postérieurs à 1830, ainsi que de nombreuses ressources électroniques (*e-books*, périodiques en ligne, bases de données). Les entrées de documents imprimés s'effectuent pour l'essentiel par acquisitions onéreuses en fonction d'une politique documentaire distinguant des pôles forts, des pôles complémentaires et des pôles secondaires.

Il concourt également à l'accroissement onéreux du fonds moderne de la Réserve (monographies et périodiques relatifs au patrimoine écrit) ainsi qu'à son catalogage courant. Depuis septembre 2010, il prend aussi en charge la gestion des périodiques arrivant par acquisition de la bibliothèque nordique (hors titres en langues nordiques). Environ 15 400 ouvrages, 2 200 titres de périodiques et un ensemble de ressources électroniques sont ainsi reçus et signalés chaque année par la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Le service du Catalogue assure la cohérence bibliographique du catalogue informatisé de la bibliothèque.

Dans le cadre du dispositif CollEx-Persée, le service des Périodiques/ressources électroniques participe à des plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

Les agents de catégories A et B participent au renseignement bibliographique et à l'accueil des lecteurs du Fonds général.

## **2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT**

---

1. Administrateur adjoint du SGB
2. Curateur de données
3. Correspondant Autorités
4. Service public

## **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION**

---

### **Mission 1 : Administrateur adjoint du SGB**

- Coordination des imports Sudoc (administration du profil d'import, traitement des anomalies, suivi des imports dans la zone réseau et la zone institutionnelle) en lien avec la coordinatrice Sudoc de l'établissement
- Interlocuteur principal du département de l'Informatique sur la curation des données de collections (notices bibliographiques, exemplaires, acquisitions, abonnements)
- Interlocuteur de la société ExLibris sur l'administration d'Alma (agent certifié Alma)
- Par délégation ou en qualité de suppléant de l'administrateur principal, interventions sur le paramétrage et l'administration du logiciel, modification des paramètres en fonction des besoins liés à l'évolution des règles et des services proposés par la bibliothèque
- Référent SGB pour les données de catalogage (département de la Politique documentaire, de la Réserve et de la Bibliothèque nordique) en collaboration avec les référents de chaque module et l'administrateur principal du SGB : transmission des informations et des consignes de catalogage, assistance à l'utilisation des différents modules, etc.
- Par délégation ou en qualité d'adjoint de l'administrateur principal, création et gestion des comptes utilisateurs

Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque

- Par délégation ou en qualité d'adjoint de l'administrateur principal, suivi des dysfonctionnements signalés par les utilisateurs
- Edition de statistiques, contribution à la fourniture d'indicateurs de pilotage (catalogage, traitement du document, usages, etc.)
- En lien avec le département de l'Informatique et du système d'information, coordination et animation de formations sur le SGB (formations Alma-Primo, accueil de nouveaux arrivants, etc.)

## **Mission 2 : Curateur de données**

- Coordination des projets de curation de données dans le SGB en transversalité avec les départements spécialisés (Réserve, Nordique)
- En lien avec la coordinatrice Sudoc et l'administrateur Primo, co-pilotage et mise en œuvre d'opérations de curation de données du catalogue (indexation rétrospective, signalement des ebooks etc.)
- Pilotage ou copilotage de chantiers de qualité du catalogue (corrections des anomalies et mise à niveau du catalogue local, expertise sur les champs locaux) en lien avec la coordinatrice Sudoc
- Extractions et traitements de masse (actions de nettoyage, dédoublonnage, pilon, etc.)

## **Mission 3 : Correspondant « Autorités » de l'établissement**

- Transmettre les propositions Rameau à la BnF
- Dédoubler les autorités
- Répondre aux demandes de la liste Coraut
- Transmettre les consignes de l'ABES
- Mettre à jour les documents de procédure

## **Mission 4 : Service 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
- 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

## **4. CONNAISSANCES**

---

Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque

- Connaissance des logiciels de gestion de bibliothèque ; connaissance du logiciel Alma appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique : suite bureautique, navigateurs, moteurs de recherche
- Connaissance en informatique documentaire (si possible côté administration)

## **5. COMPÉTENCES**

---

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à animer des formations internes
- Aisance dans la relation avec le 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 toutes les 5 semaines)

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

---

- Coordination avec l'équipe du département de l'Informatique et du système d'information
- Coordination avec les chefs de département
- Coordination avec les correspondants des modules SGB
- Coordination avec les usagers professionnels du SGB
- Accueil du public

## **8. RÉMUNÉRATION**

---

Selon la grille indiciaire du corps – Groupe RIFSEEP : 1 ; plus participation de l'employeur au transport et aux repas

## **9. 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 Étrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieure d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'HEAL, 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.

Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque

## **10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE**

---

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à [anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr) (chef du département de la Politique documentaire) et [bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr)