

L'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 recrute
Un(e) bibliothécaire (H/F) contractuel(le),
chargé(e) de services aux publics à la bibliothèque Sainte-Geneviève
Poste à pourvoir dès que possible
(candidatures avant le 11 janvier 2019)

Responsable hiérarchique direct (N+1)

Chef du département des Services aux publics

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

Pas d'encadrement hiérarchique. Encadrement fonctionnel de l'équipe des inscriptions.

Statut

Agent contractuel. CDD jusqu'au 31/08/2019.

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 : Planification des activités liées à l'accueil des publics

Mission 2 : Référent pour le bureau des inscriptions et gestion du contentieux avec les lecteurs

Mission 3 : Référent pour les services de questions/réponses à distance

Mission 4 : Suivi des objets trouvés

Mission 5 : Participation aux visites de la Bibliothèque pour des professionnels.

Mission 6 : Participation à l'accueil des publics

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Planification des activités liées à l'accueil des publics :

- élaboration et suivi des plannings mensuels des catégories A et B (du lundi au samedi) ;
- élaboration et suivi des plannings d'ouverture, à titre expérimental, pour deux séries de dimanche par année universitaire, concernant toutes catégories de personnel mobilisés, avec le support des collègues de l'encadrement du département.

Mission 2 : Référent pour le bureau des inscriptions

- encadrement fonctionnel des agents intervenant à ce poste ;
- gestion des commandes des documents nécessaires (livret d'accueil, règlements, cartes de lecteurs, *etc.*)
- actions de formation à ce poste.
- gestion du contentieux avec les lecteurs

Mission 3 : Référent pour les services de questions/réponses à distance

- référent local du réseau de réponses à distance Eurêkoi, animation du groupe de bibliothécaires répondants ;
- participation aux réponses, sur Eurêkoi, sur l'adresse mél général bsgpublic ou encore sur papier ;
- réflexion sur l'opportunité et les conditions d'une participation au réseau Ubib ;
- actions de formation à ces outils.

Mission 4 : Suivi des objets trouvés

- vérifier la bonne tenue et mise à jour du fichier des objets trouvés ;
- gérer les espaces de stockage et procéder à l'élimination ou autres traitement des objets restés sans réclamation.

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 ;
- animation de visites de la Bibliothèque à destination de professionnels.

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) ;
- tenir le poste des inscriptions et/ou de l'accueil.

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 par mois, une plage de 4 heures un samedi par mois).

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel

- Coordination des personnels A et B faisant du service public
- Travail en étroite association à bibliothécaire chargée de la coordination de l'accueil des publics
- Encadrement des personnels faisant des inscriptions
- Coordination avec les autres départements de la bibliothèque.

Rémunération

Sur la base de l'INM 388 (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et à la restauration) soit un brut mensuel d'environ 1900 €.

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'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.

Prise de poste souhaitée

Dès que possible

Procédure à suivre pour présenter sa candidature

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

Renseignements

benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr

Chef du département des Services aux publics

delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr

Adjointe au chef du département des Services aux publics