



CHARGÉ DE COLLECTIONS AU SERVICE DES ACQUISITIONS

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE RATTACHEMENT

Crée 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 partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

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, Sorbonne Université et Université Paris Cité ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

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 fennō-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 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques.

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 15 000 ouvrages, 2 000 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 cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

IDENTIFICATION DU POSTE

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie A

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève - 10 place du Panthéon - 75005 PARIS

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : 01/09/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Veille documentaire

- Dépouillement à partir d'outils bibliographiques papier et en ligne en langues française et étrangères ;
- Sélection de titres en conformité avec les principes de la Charte documentaire et les orientations du Plan de développement des collections ;
- Chargement de paniers et saisie de notices dans le système informatisé Alma.

2. Gestion des commandes

- Préparation et envoi des bons de commandes aux fournisseurs français ;
- Suivi des commandes françaises et étrangères ;
- Suivi et contrôle du budget alloué aux secteurs de veille ;
- Cotation des ouvrages.

3. Valorisation des collections

Mise en valeur des nouvelles acquisitions en sciences de la société, communication et médias, économie, droit ;

Contribution à la politique d'animation culturelle et scientifique de l'établissement (présentation de collections, Trésors du mois, expositions, site Internet...).

4. Formation des usagers

- Participer au groupe de travail autour de la formation des usagers, coordonné par le responsable de la formation des usagers ;
- Dans ce cadre, contribuer à l'élaboration des programmes de formation, pour chaque année universitaire ;
- Participer à la réflexion sur l'évolution de l'ensemble des activités didactiques ;
- Se former en ingénierie pédagogique (formations de formateur), développer et maintenir à jour une expertise dans ses sujets d'intervention ;
- Préparer et partager les supports ;
- Dispenser des formations en présentiel.

5. Participation 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 ;
- 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.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Maîtrise de la gestion d'acquisitions (connaissance de la production éditoriale, maîtrise des outils de sélection, principes de gestion budgétaire, alimentation de la base locale en notices, édition de bons de commande et suivi de facturation) et du circuit du document (de l'entrée au désherbage) ;
- Pratique de l'informatique documentaire ;
- Connaissance et /ou pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères d'acquisition ;
- Capacité à participer à des groupes de travail ;
- Qualités relationnelles.

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Coordination des entrées avec les autres acquéreurs chargés de ressources documentaires au Fonds général ;
- Harmonisation de la cotation sous la responsabilité du coordinateur du libre accès ;
- Mise en œuvre du document avec les catalogueurs et charges de collections de périodiques et ressources électroniques ;
- Se coordonner et partager les informations avec le responsable de la mission Formation.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h

Permanences régulières de service public: 3 h en journée par semaine, 3 h en soirée toutes les 3 semaines et 4 h le samedi toutes les 5 semaines

RÉMUNÉRATION

Selon la grille indiciaire du corps et du grade (plus RIFSEEP et participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Anne Vergne, chef du département : anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr

Chargé de collections au service des acquisitions
V1 – dernière version : 02/02/2024