



## Adjoint au responsable du département des Services aux publics

### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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 partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

### PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

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 de Paris ; 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 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.

Interface entre les usagers et les collections, le département des Services aux publics organise les services aux publics du Fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il gère les espaces de lecture et assure certains travaux sur les collections des magasins. Il prend en charge l'inscription et l'accueil des lecteurs et met en œuvre les services qui leur sont proposés (la communication sur place, le prêt entre bibliothèques, la communication différée des documents déposés au CTLe, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Une équipe d'environ 80 agents contribue à l'accueil et au renseignement du public au Fonds général, où près de 90 000 ouvrages sont communiqués depuis les magasins.

Les magasiniers affectés au département des Services aux publics participent également aux tâches internes du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, du département de la Politique documentaire ainsi que du département de la Bibliothèque nordique.

## MISSION

**Statut** : Agent titulaire de l'état

**Filière** : Bibliothèques

**Catégorie d'emploi et corps** : Conservateur des bibliothèques

**Localisation du poste** : Bibliothèque Sainte-Geneviève, 10 place du Panthéon, 75005 Paris

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2022

Au sein du département des Services aux publics, ce conservateur est l'adjoint du chef du département et à ce titre peut être amené à le suppléer ou le représenter en cas d'absence, en particulier dans la responsabilité hiérarchique, le recrutement, l'évaluation et l'encadrement de l'effectif du département. Il peut également représenter le chef de département en comité de direction, et fait partie du comité de direction élargi de la bibliothèque.

- Il participe à la détermination de la politique d'accueil et de services aux publics de la bibliothèque.
- Il supervise les plannings de service public des agents de la bibliothèque pour le hall et les espaces du Fonds général.
- Il suit les dossiers de gestion des espaces en magasins et en salles du Fonds général, et veille à la qualité des services rendus aux publics.
- Il participe à l'accueil du public

Mission 1 : Seconder le chef de département l'encadrement du département

Mission 2 : Seconder le chef de département dans le pilotage stratégique du département

Mission 3 : Superviser les activités de planification

Mission 4 : Participer à la gestion des magasins et du libre accès

Mission 5 : Interventions en aide à l'équipe

Mission 6 : Participation à l'accueil des publics

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Seconder le chef de département dans l'encadrement du département**

- Assister le chef de département dans la conception et le pilotage de la politique d'accueil, de services aux publics et de communication et de gestion des collections du Fonds général ;
- Participer à l'encadrement des agents du département des Services aux publics ; rendre compte au chef de département ;
- En l'absence du chef de département, assurer l'intérim de direction du département ;
- Le cas échéant, représenter le département en comité de direction de la bibliothèque en remplacement du chef de département ;
- Piloter la rédaction du rapport annuel et des statistiques (ESGBU et autres) ainsi qu'élaborer les indicateurs du département.

### **Mission 2 : Seconder le chef de département dans le pilotage stratégique du département**

- Participer à la réflexion sur les usages des publics, l'évolution des services qui leur sont destinés ;
- Participer à la détermination de la politique d'accueil de la bibliothèque et à l'évaluation de la qualité de cette politique ;
- Participer à la réflexion sur la gestion des espaces de salles et de magasins dévolus au Fonds général, ainsi qu'aux décisions relatives à la gestion et à la communication de ces collections, en lien avec le département de la Politique documentaire ;
- Etre le référent SGBm pour le département ;
- Piloter la mission de formation aux usagers et participer à la réflexion sur l'évaluation des formations.

### **Mission 3 : Superviser les activités de planification**

- Superviser les plannings de service public des agents de la bibliothèque pour le Hall et les espaces du Fonds général, établis par la cellule planning du département ;
- Superviser la planification des autres activités des magasiniers du département, en particulier les travaux internes, veiller à la bonne répartition des moyens et au respect des engagements de participation aux chantiers prioritaires ;
- Veiller à une bonne répartition des agents sur les différents horaires, suivre les échanges, valider les congés.

### **Mission 4 : Participer à la gestion des magasins et du libre accès**

- Participer aux prévisions de mouvements internes et de transferts de collections, organiser et suivre les opérations en lien avec l'équipe de magasiniers en charge de la mise en œuvre, et en collaboration avec le département de la Politique documentaire, en particulier le conservateur en charge de la gestion dynamique des collections ;
- Proposer et mettre en œuvre des évolutions d'aménagements, d'équipements et de services en salles de lecture ;
- Coordonner et superviser la mise à jour continue des documents de travail et de procédure interne réunis dans la base de connaissances.

### **Mission 5 : Interventions en aide à l'équipe**

- Interventions en aide à l'équipe en cas de dysfonctionnement, de panne ou de conflit ;
- Formations ponctuelles à certains outils ;
- Rangement des collections en libre accès une heure par semaine.

### **Mission 6 : Participation à l'accueil des publics**

- Assumer la fonction de responsable de salle au Fonds général (salle Labrouste et salle de références)
- 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. Les orienter et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires,
- Mener des recherches bibliographiques,
- Participer aux formations des publics ;

- Participer à la conception et la mise en œuvre d'une politique d'accueil spécifique destinée 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 :

- Sens de l'accueil (disponibilité, courtoisie, sens du service public) ;
- 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 et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents ;
- Compétences dans la manipulation des documents ;
- Maîtrise des outils logiciels (SIGB, catalogues en ligne, messagerie, outils de bureautique) et des ressources électroniques à disposition des lecteurs ;

### Compétences opérationnelles :

- Connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment ;
- Aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation ;
- Capacité d'encadrement ;
- Sens de l'organisation, ponctualité, rigueur ;
- Élaboration et conduite de projets transversaux ;
- Animation de réunions ou de groupes de travail.

### Compétences comportementales :

- Par délégation du chef de département, référer des activités du département auprès de la direction de la bibliothèque ;
- Selon la répartition avec le chef de département des dossiers transverses, collaborer avec les autres départements de la bibliothèque Sainte-Geneviève ;
- Contribuer à l'encadrement des personnels du département et à la coordination des activités de l'équipe d'encadrement du département.

### Caractéristiques particulières :

35 heures hebdomadaires. Service public du Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures.

## POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à l'adresse [bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter [benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr) chef du département des Services aux publics.

Date limite pour postuler : 01/07/2022