



GESTIONNAIRE DE PÉRIODIQUES ET DE COLLECTIONS ÉLECTRONIQUES

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

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.

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 15 400 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 cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche (les collections relatives à l'ésotérisme ont été labellisées en 2020).

MISSION

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2021 – contrat de 4 mois

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la mise en œuvre des Plans de conservation partagée (PCP)
 - Contribuer au récolement des titres inscrits aux PCP et conservés par la bibliothèque sur son site principal ou au CTLes
 - Corriger dans l'application WiniBW les zones d'exemplaire des périodiques sous lesquels la bibliothèque est localisée
 - Corriger les zones d'exemplaires dans le SIGB (Alma)
 - Participer aux activités de gestion dynamique des collections inscrites aux PCP, en particulier à la gestion des échanges de collections entre membres du PCP, et alimenter la plateforme dédiée aux propositions d'échanges et dons
2. Signalement de la documentation électronique et gestion des accès aux ressources
 - En lien avec le conservateur chargé des abonnements et de la documentation électronique, contribuer à administrer les comptes administrateurs de plateformes éditeurs ; assurer chaque année le recueil des statistiques d'usage
 - Contribuer à la gestion de l'activation et la maintenance des accès à la documentation, sur place et à distance
 - Contribuer au signalement des ressources électroniques de la bibliothèque Sainte-Geneviève dans l'outil de découverte Primo
 - Contribuer aux actions de valorisation
3. Participer au suivi des abonnements de périodiques imprimés et relations avec les fournisseurs
 - Contrôle d'activation des abonnements imprimés et gestion des relances fournisseurs : édition, réclamations par tous moyens (base de gestion des fournisseurs, courriel et téléphone) des numéros non servis, suivi d'exécution

- Contribution à la préparation des réabonnements : mise à jour du fichier de gestion Excel des titres imprimés du portefeuille dédié
- Contrôle qualité du bulletinage et encadrement fonctionnel des moniteurs étudiants chargés de la réception des fascicules.

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Maîtrise des normes et formats de catalogage
- Maîtrise de l'indexation Rameau et Dewey
- Maîtrise des outils de signalement de la documentation électronique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'informatique documentaire et du logiciel de catalogage WinIBW

Compétences opérationnelles :

- Capacité à s'adapter et se former à de nouveaux outils informatiques (CMS etc.)
- Capacité à partager l'information et à participer à des groupes de travail
- Sens du service public et aptitude à l'accueil du public

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Se coordonner et partager les informations avec les collègues du service des Périodiques et des ressources électroniques
- Rendre compte de ses activités à la direction du département
- Assister aux réunions de service, département et établissement
- Échanger les informations avec les collègues assurant le service public

Caractéristiques particulières :

- 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).

RÉMUNÉRATION

INM 343, soit un brut mensuel d'environ 1655 € (plus participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR CANDIDATER

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 bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter timothee.rony@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 22/08/2021