



BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) CHARGE(E) DES SERVICES AUX LECTEURS

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 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 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 CTLes, 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 : 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 : janvier 2023

Date de fin de contrat : 5 juin 2023

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Encadrement des moniteurs étudiants

- recrutement des moniteurs étudiants
- encadrement des moniteurs étudiants (8 agents en moyenne) en lien avec le service du personnel
- élaboration des plannings des moniteurs étudiants et suivi des heures effectuées, y compris dans le planning (planno)

2. Coordination d'activités pédagogiques

- développement et suivi des activités pédagogiques de la bibliothèque à destination des usagers (présentation des services de la bibliothèque, aides personnalisées à la recherche, etc.) en lien avec le responsable formation
- valorisation de ces services auprès des personnels et du public

3. Coordination du service des questions à distance

- référent local du réseau de questions/réponses à distance Eurêkoi : animation d'une équipe de répondants, participation à l'activité du réseau, participation aux réponses parvenant par ce service
- réponses aux questions des usagers parvenant par téléphone, par mail ou par courrier

4. Supervision du Prêt entre bibliothèques

- Encadrement fonctionnel de deux magasiniers
- Suivi des activités du PEB principalement des prêts à l'étranger

5. Supervision de la gestion des espaces de salles du Fonds général

- suivi et mise à jour des documents d'information à destination des postes de responsables de salle en ligne ou papier : base de connaissance et classeurs de service public, etc.
- gestion des fournitures et du matériel nécessaire au bon fonctionnement des postes en salle de lecture et en magasins ainsi que dans les bureaux des services aux publics
- mise à jour de la signalétique et des documents à destination du public en salles de lecture en lien avec la communication
- vérification de la bonne tenue et mise à jour du fichier des objets trouvés
- gestion des espaces de stockage et gestion de l'élimination ou autres traitements des objets trouvés restés sans réclamation

6. Supervision du parc de copieurs mis à disposition du public

- en lien avec les référents du département, assurer le suivi des consommables
- assurer la mise à jour des documents à destination du public
- organiser des sessions de formation à l'utilisation des copieurs

- diagnostiquer les problèmes et les faire remonter au département de l'informatique
- être l'interlocuteur privilégié du prestataire
- assurer le suivi des cartes perdues

7. Interventions en aide à l'équipe

- aider l'équipe du département des Services aux publics en cas de dysfonctionnement, de panne ou de conflit
- participation au rangement des collections en libre accès une heure par semaine
- supervision des réinscriptions en ligne : suivi des demandes des usagers, supervision de la participation des magasiniers

8. Participation à l'accueil du public

- assumer la fonction de responsable de salle au Fonds général (Salle Labrouste et salle Camus)
- effectuer des plages d'accueil et de renseignement du public, ainsi qu'aux postes des inscriptions et des visites

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Compétences :

- 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, de manipulation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- maîtrise des outils logiciels (SGBM Alma et Primo, 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
- capacité d'encadrement
- aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation
- sens de l'organisation, ponctualité, rigueur

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- encadrement des moniteurs étudiants
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque

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 toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures les samedis, toutes les 5 semaines).

REMUNERATION

INM 353, soit un brut mensuel d'environ 1700 € (plus participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR CANDIDATER

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 benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr chef du département des Services aux publics, ou marie.guyot.1@sorbonne-nouvelle.fr adjointe au chef du département.

Date limite pour candidater : 20/01/2023