



## BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E)

### 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 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** : Emploi non permanent

**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** : 31 décembre 2023

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. **Gestion administrative de 17 magasiniers du département** (en collaboration avec la responsable de)
  - encadrement de 17 magasiniers en lien direct avec la responsable de l'équipe des 34 magasiniers et en lien avec le service du personnel : suivi des absences, supervision des plannings
  - participation aux entretiens annuels
  - participation aux recrutements
2. **Coordination du service des inscriptions et réinscriptions à distance**
  - encadrement fonctionnel des agents intervenant à ces postes
  - gestion des commandes des documents et fournitures nécessaires à ces postes (livret d'accueil, cartes de lecteurs, rubans d'impression, etc.)
  - suivi et planification de la participation des catégories A et B sur ces postes
  - actions de formation à ces postes
  - gestion des contentieux avec les lecteurs
3. **Développement et supervision du service d'accueil inclusif et handicap**
  - encadrement fonctionnel de 1 à 2 agents
  - évaluation de la qualité de l'accueil, et élaboration avec les équipes d'une charte de qualité
  - coordination d'un plan d'action pour l'amélioration de l'accueil des publics
  - mise en œuvre d'une offre de service et accueil des publics empêchés
4. **Supervision des visites courtes**
  - encadrement fonctionnel de 4 agents
  - participation aux visites
  - formation des agents
5. **Gestion des données issues du récolement du fonds général**
  - supervision de la fin du chantier de récolement
  - encadrement fonctionnel d'une petite équipe de magasiniers sur le travail d'exemplarisation
6. **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 du service du PEB
7. **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
- participer aux formations à destination des lecteurs

## 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 de 17 agents magasiniers
- 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](mailto:bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie l'adresse [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, ou [marie.guyot.1@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:marie.guyot.1@sorbonne-nouvelle.fr) adjointe au chef du département.

Date limite pour candidater : 24/02/2023