



BIBLIOTHECAIRE ASSISTANT(E) SPÉCIALISÉ(E) CHARGÉ(E) DES CONDITIONS DE CONSERVATION EN MAGASIN ET DES FOURNITURES DE CONSERVATION

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 Conservation et de la bibliothèque numérique :

- conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque. Avec son service de maintenance des collections et son atelier de restauration, le département est en charge de

l'équipement et du traitement des documents anciens, modernes et contemporains de la bibliothèque. Il détermine la politique de reproduction des collections à des fins de conservation (numérisation).

- conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque Sainte-Genève. Il participe à la définition des projets de numérisation avec les chargés de collection. Il élabore des outils et procédures de travail. Il coordonne, en partenariat avec les chargés de collection, la mise à disposition des documents : rédaction des constats d'états ; suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés.
- assure la rédaction des cahiers des charges, le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires. Il met en œuvre la bibliothèque numérique en collaboration avec le département informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu.

MISSION

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2022

Durée du contrat : 1 an

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MISSIONS PRINCIPALES :

- 1. Coordonne le suivi des conditions de conservation en magasin**
 - Synthétise les relevés réalisés lors des tournées mensuelles par les magasiniers et transmet les besoins et problèmes à la chef de département et aux agents responsables de la maintenance du bâtiment.
 - Participe à la mise en place d'un système de mesure des données thermo-hygrométriques.
 - Réalise des bilans sur les données climatiques et les transmet aux correspondants conservation.
 - Participe à la définition des objectifs de dépoussiérage, en collaboration avec les autres départements, et en particulier les SAP pour les questions de gestion des magasins.
 - Participe au suivi des chantiers de dépoussiérage menés par les entreprises extérieures.
- 2. Assure la gestion des fournitures de conservation**
 - Est en charge du stock des fournitures de conservation en collaboration avec la chef du département
 - Regroupe les besoins en fournitures de conservation de l'ensemble des départements
 - Est en lien avec les fournisseurs : demandes de devis, suivi des commandes et des réclamations
 - Effectue la réception des livraisons en collaboration avec la loge
 - Centralise les demandes de fournitures de bureau pour le département
- 3. Réalise le suivi du plan d'urgence**
 - Alimente la mémoire des sinistres (tableau Excel, dossiers de photographies sur Google Drive).

- Effectue le suivi du matériel pour le plan d'urgence et réalise les réassorts nécessaires après son utilisation
- Met à jour les documents du plan d'urgence en coopération avec le comité d'urgence (fiches, contacts)

4. Participe à l'organisation et au montage et démontage des expositions

- Participe à la planification des montages et démontages.
- Participe aux montages et démontages : préparation du matériel, de l'espace d'exposition (claustras).
- Participe à la préparation des documents exposés : classement par vitrine, signet pour les pages d'ouverture, en collaboration avec les commissaires d'exposition.
- Est en charge du suivi du matériel d'exposition (supports, pinces, rubans, fonds de vitrine ...) et participe à l'entretien des vitrines d'exposition.
- Participe au suivi des prêts des ouvrages du Fonds général avec les chefs des départements de la Conservation et de la Politique documentaire.

5. Participe aux activités de numérisation

- Participe aux opérations logistiques pour la numérisation (sortie et rangement des documents)
- Participe aux récolements et aux constats d'état pour les projets de numérisation
- Participe aux opérations de contrôle qualité des fichiers numérisés
- Participe aux opérations de mise en ligne, aux exports et imports de notices et à l'alimentation de la bibliothèque numérique Genovefa
- Participe au signalement des ressources électroniques liées aux chantiers de numérisation

6. Participe aux actions menées par le département

- Veille à la sécurité des collections en coordonnant les tournées mensuelles de conservation
- Participe aux interventions en cas de sinistre touchant les collections (plan de sauvegarde des collections).
- Participe à la mise en œuvre du plan de conservation.
- Participe aux actions de formation délivrées par le département.

7. Participe 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 (imprimantes, photocopieurs, scanner).
- 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 ; l'agent vérifie notamment à intervalles réguliers que les lecteurs ne consomment pas de nourriture dans les salles de lecture et que ni boisson ni nourriture ne sont posées sur les tables. L'agent prévient le magasinier posté à l'entrée qu'il va effectuer sa tournée.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Travail en équipe, travail transversal
- Aptitude à l'accueil du public
- Connaissances théoriques et techniques liées à la maintenance et à la conservation préventive des collections
- Utilisation de l'outil informatique liée aux attributions du poste
- Formation en conservation souhaitée
- Expérience en bibliothèque souhaitée

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 un samedi toutes les 5 semaines).

RÉMUNÉRATION

INM 352 soit un brut mensuel d'environ 1699 € (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 claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr

S