

FICHE DE POSTE**Fonctions : Responsable adjoint(e) de la bibliothèque Clignancourt****Emploi-type : [BIBLIOPHIL'] Responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques****Catégorie : A****Corps : Bibliothécaire****BAP :****Nature du concours :**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>****Localisation (Direction/service) :**

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Pôle Lettres.
- Campus Clignancourt (75018).

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*

- le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;
- le développement des technologiques numériques et des outils d'informatique documentaire ;
- la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;
- la gestion des archives de SU et le recueil des actes.

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

La Bibliothèque Clignancourt est l'une des cinq bibliothèques du Pôle Lettres, elle accueille principalement des étudiants de niveau Licence sur 3 niveaux d'espaces différenciés (salles de lectures, de travail en groupe, de formation) et propose 500 places de travail. Le fonds documentaire est en adéquation avec les disciplines enseignées sur le site : Histoire, Géographie, Philosophie, Sciences sociales, Musique et Musicologie, LEA et Langues et Civilisations pour l'anglais, l'espagnol et le portugais. Elle abrite par ailleurs un fonds spécialisé de niveau recherche en Musique et Musicologie, labellisé CollEx en 2017.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la/du responsable de la bibliothèque, la/le responsable adjoint(e) coordonne la politique documentaire au sein de la bibliothèque et encadre hiérarchiquement l'équipe des médiateurs documentaires (5 agents). Elle/il inscrit son action dans le cadre du projet de service du pôle Lettres, en étroite concertation avec les différentes missions et départements transversaux de la BSU, notamment celui des Collections, avec lesquels il entretient des liens fonctionnels. Il seconde la/le responsable de la bibliothèque dans ses missions et le remplace en son absence. Elle/il veille à l'application du règlement de sécurité.

Activités principales :

● **Adjoint au responsable de la bibliothèque**

- Assister la/le responsable de la bibliothèque Clignancourt et le remplacer en son absence, s'assurer au quotidien du bon fonctionnement des services (ouverture et accueil du public, encadrement de l'équipe, etc.)
- En l'absence de la/du responsable de la bibliothèque, être l'interlocuteur/trice de la BSU et de l'administration du centre Clignancourt
- Contribuer à l'élaboration de la politique de service de la bibliothèque, à partir du recueil des attentes et besoins du public de la bibliothèque
- Participer au suivi budgétaire des dépenses documentaires de la bibliothèque
- S'impliquer comme relais opérationnel au sein de la bibliothèque des projets transversaux de la BSU et du pôle Lettres
- Participer à la formation des agents du service (organisation et fonctionnement, utilisation des outils professionnels, recherche documentaire, etc.)

● **Coordination de la politique documentaire**

- En collaboration avec la responsable de la bibliothèque, définir la politique documentaire de la bibliothèque et veiller à son application, à partir des programmes d'enseignement et de recherche et en développant les relations avec les enseignants et chercheurs
- Développer et mettre à jour les plans de développement des collections, veiller à la bonne tenue du plan de classement
- Coordonner les chantiers documentaires, individuels et collectifs, pouvant impliquer les médiateurs documentaires et les magasiniers
- Organiser le récolement et le métrage linéaire des collections, la réalisation de semaines test de consultation sur place (en collaboration avec la/le responsable des services aux public) et l'implantation des collections en magasin (en collaboration avec la/le responsable de l'atelier)
- Veiller aux conditions de conservation des collections
- Activités spécifiques aux collections de musicologie (CollEx) : en liaison avec la responsable des collections de

musicologie et les départements transversaux de la BSU, être un relai privilégié auprès de l'UFR de musicologie, mettre en œuvre la cartographie des fonds et la numérisation des documents dans SorbonNum (bibliothèque numérique de la BSU), impulser le dépôt des mémoires de M2 de musicologie

- Veiller à la qualité du système d'information en liaison avec les référents de modules et les administrateurs du SGB Alma

- **Encadrement de l'équipe des médiateurs documentaires**

- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents : animation de l'équipe, coordination des activités, évaluation des activités (entretiens annuels et rapports d'aptitude), analyse des besoins en formation professionnelle, formation des agents, etc.
- Superviser l'activité des médiateurs documentaires autour des collections : acquisitions, traitement intellectuel, signalement et catalogage dans le respect des normes en vigueur, traitement des dons, désherbage, recotation, valorisation documentaire, etc.
- Accompagner les médiateurs documentaires dans la réalisation de rapports d'activité annuels sur les collections

Activités autres :

- Participer aux activités de service public de la bibliothèque (accueil et orientation, inscriptions, prêt/retour, renseignement bibliographique, application du règlement de la bibliothèque par les usagers...)
- Participer à la formation des usagers (animer des sessions de formation sur place ou en ligne, élaborer de supports et contenus de formation), sous le pilotage de la référente Lettres du département Formation et innovation pédagogique
- Assurer la gestion d'un ou plusieurs fonds : veille documentaire, acquisition et signalement dans Alma et dans le SUDOC, valorisation, etc... (budget annuel indicatif de 2500 euros environ)

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Oui 0 A ; 5 B ; 0 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtriser les règles et procédures de gestion administrative
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à encadrer et animer une équipe : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires)
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse ...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité
- Disponibilité et réactivité
- Adaptabilité et autonomie

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

- *Assurer au moins une ouverture (8h45), une à deux fermetures (19h15 ou 20h15) et une présence à 18h par semaine ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques du pôle Lettres ;*
- *Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein), le cas échéant ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)