



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e adjoint.e à la responsable de la cellule moniteurs-étudiants à la bibliothèque Sainte-Barbe

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 dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que les sciences de la santé (1^e année). Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

MISSION

Au sein du département des services au public, le.la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e est l'adjoint.e de la responsable de la cellule moniteurs-étudiants. A ce titre, il.elle participe à l'encadrement de l'équipe des 25 moniteurs-étudiants chargés de l'accueil du public et du rangement des collections

Il.elle participe aux autres activités du département des services au public.

Il.elle fait du service public et collabore à la formation des usagers.

Des activités liées aux collections pourront être proposées en fonction des compétences de la personne recrutée et du besoin du service des ressources documentaires.

Statut : contractuel.le

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : bibliothécaire assistant.e spécialisé.e

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

Quotité de travail : 100%

Prise de poste : 01/01/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister la responsable de la cellule pour encadrer l'équipe des 25 moniteurs étudiants chargés de l'accueil du public et du rangement des collections

- participer à la campagne de recrutement des moniteurs étudiants et aux entretiens annuels avec l'équipe en place
- assurer la formation initiale des nouveaux moniteurs étudiants en lien avec la mission formation
- élaborer les plannings hebdomadaires de service public pour l'ensemble des moniteurs étudiants ; assurer le suivi des absences ; contrôler l'émargement et gérer les remplacements
- assister la responsable de la cellule dans l'élaboration des déclarations mensuelles des heures effectuées par les moniteurs-étudiants ; apporter des réponses de premier niveau aux moniteurs au sujet de leur rémunération
- assurer l'encadrement des moniteurs étudiants en service public (accueil, renseignement et rangement des collections)
- organiser des réunions d'information, rappeler les consignes
- sensibiliser les moniteurs étudiants aux métiers des bibliothèques en lien avec la mission formation.

Faire du service public

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées
- collaborer à la formation des usagers.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public

Bibliothéconomie

- Connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Connaître la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB, outil de découverte, Sudoc (WinIBW), moteurs de recherche, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie.

Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Connaître les outils de gestion des plannings et d'organisation du service public
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque

Compétences comportementales :

- aptitude à l'encadrement
- sens de l'organisation, réactivité
- capacité de dialogue et d'écoute
- assurance dans la gestion de conflits
- aisance dans la relation avec le public
- aptitude à la communication et à la transmission de l'information.

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

- Diplôme professionnel souhaité (DUT Métiers du livre, licence professionnelle, Diplôme de l'École de Bibliothécaires Documentalistes)
- Expérience en bibliothèque universitaire appréciée

CONDITIONS

Informations complémentaires

- Contrat du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024, renouvelable
- Rémunération : INM selon expérience, sur la base de la grille indiciaire bibas classe normale
- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés

Particularités de service

- 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)
- 2 ou 3 matinées d'encadrement nécessitant la présence à 9 h

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, par messagerie électronique aux adresses suivantes : valerie.allagnat@sorbonne-nouvelle.fr ; catherine.geoffroy@sorbonne-nouvelle.fr ; claire.heudier@sorbonne-nouvelle.fr ; geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr ; recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : 30/10/2023 et au-delà si l'annonce est toujours en ligne.