

IGE CONTRACTUEL.LE

CHARGE(E) DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES EN HISTOIRE DE L'ART ET ARCHEOLOGIE

Fonctions : Chargé des ressources documentaires [REFERENS]

Emploi type : Médiateur documentaire

CDD d'un an renouvelable (à la date de prise de poste)

POUR POSTULER :

Envoyer un cv et une lettre de motivation avant le 24/11/2023 à

Nathanaël Butticker, responsable de la Bibliothèque Michelet :
nathanael.butticker@sorbonne-universite.fr

Guillaume Molinier, directeur du Service Commun de la Documentation de l'Université Paris 1
Panthéon-Sorbonne : dircsd@univ-paris1.fr

AFFECTATION

Administrative : Université Paris 1
Panthéon-Sorbonne, Service commun de la
documentation 90 rue de Tolbiac 75013
Paris

Géographique : Sorbonne Université-
Bibliothèque Michelet (75006 Paris)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Bibliothèque de Sorbonne Université, Pôle Lettres.

Supérieur hiérarchique direct : Conservateur responsable de la bibliothèque Michelet.

MISSIONS

Environnement et contexte de travail

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.

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 technologies 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.

Le pôle Lettres comprend 5 bibliothèques situées dans les principaux centres de la Faculté des Lettres : Clignancourt, Malesherbes, Maison de la Recherche (Bibliothèque Serpente), Institut d'art et d'archéologie (Bibliothèque Michelet), Institut des études hispaniques (Bibliothèques Marcel Bataillon et des Catalanes).

Située au cœur de l'Institut d'Art et d'Archéologie, la **Bibliothèque Michelet** accueille principalement des étudiants de niveau Licence et Master et propose 140 places de travail. Le fonds documentaire (100 000 documents, 660 titres de périodiques dont 53 en cours d'abonnement) est en adéquation avec les disciplines enseignées sur le site : Histoire de l'art et archéologie (préhistoire, archéologie antique et médiévale), photographie et cinéma. Il est accessible aux étudiants de Sorbonne Université et de l'UFR 03 d'art et d'archéologie de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Activités principales

Missions :

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Michelet, la/le chargé(e) de ressources documentaires en Histoire de l'art et archéologie assure la mise en œuvre et le développement des opérations liées à l'acquisition, au traitement et à la mise à disposition de l'information. Elle/il est l'interlocutrice privilégiée des usagers de la bibliothèque et fournit des services répondant à leurs besoins – notamment documentaires. Elle/il contribue à la formation des étudiants et met en œuvre la politique de développement des collections imprimées en procédant aux acquisitions et au traitement des ouvrages pour les fonds thématiques dont elle a la responsabilité. Elle/il est force de proposition pour la structuration d'une offre de ressources électroniques dans ces thématiques, et participe à leur valorisation.

Activités liées aux collections :

- Sélectionner et acquérir les documents nécessaires aux étudiants en archéologie et sciences de l'antiquité
- Assurer le suivi du budget alloué (20 000 euros par an)
- Suivre l'évolution des programmes d'enseignement et de recherche
- Développer les relations avec les enseignants et chercheurs et valoriser la production scientifique des chercheurs
- Suivre l'actualité éditoriale dans les disciplines concernées
- Participer à la définition de la politique documentaire de la bibliothèque et l'appliquer lors des commandes de documents en collaboration avec le responsable de la politique documentaire
- Procéder au traitement intellectuel des documents dans le respect des normes en vigueur et des principes de traitement adoptés nationalement et localement
- Assurer le suivi des collections (désherbage, renouvellement) en lien avec le responsable de la bibliothèque
- Elaborer une stratégie de valorisation des fonds documentaires imprimés et numériques
- Participer à la mise à jour des référentiels locaux lorsque nécessaire (plan de classement, plan de développement des collections, fiches domaines) et réaliser des rapports d'activités annuels sur les fonds en charge
- Coordonner les opérations de dons et les chantiers de traitement de ces dons à l'échelle de la bibliothèque

Autres activités :

- Encadrer les vacataires étudiants : recrutement, formation, planning de service public
- Coordonner les chantiers de corrections à l'échelle de la bibliothèque Michelet en lien avec le responsable du Département de l'Informatique Documentaire
- Accueil des publics : assurer la médiation pédagogique auprès des publics étudiants ; participer aux permanences de service public (5h) à la banque d'accueil (information, orientation, enregistrement des prêts/retours, inscriptions, etc.) et à la communication des documents en magasin ; piloter et participer au service de renseignement bibliographique-
- Responsable des acquisitions des livres numériques pour la bibliothèque Michelet
- Participer à la formation des étudiants à la recherche documentaire (rédaction des supports sur le moodle et animation de sessions de formation) en lien avec le/la chargé(e) de coordination de la formation pour la bibliothèque Michelet

Projets :

- Développer le renseignement bibliographique pour les étudiants et inclure l'équipe dans ce projet
- Développer avec le responsable de la bibliothèque une offre d'actions culturelles en lien avec les enseignants chercheurs des UFR de l'Institut d'art et d'archéologie (table ronde, rencontre d'auteur, exposition)

COMPETENCES

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
- 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 une réunion, à assurer une formation
- Capacité à assurer l'encadrement d'agents contractuels: recrutement, délégation et coordination des activités et responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle, gestion des congés, autorisation d'absences et horaires
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques, des documents de synthèse
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe

- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

Exposition aux risques professionnels :

X Non

- *Assurer au moins une ouverture à 9h et une fermeture à 19h, 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 ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

Formations obligatoires :

Non