

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Responsable adjoint de la bibliothèque des Licences**Emploi-type :** [BIBLIOPIL'] Bibliothécaire**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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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 Sciences, bibliothèque des Licences
- Campus Pierre et Marie Curie (75005 Paris).

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.

Au sein de la BSU, **le pôle sciences** comprend 6 bibliothèques situées sur le campus Pierre et Marie Curie, ainsi que la bibliothèque de la station marine de Banyuls-sur-Mer. Ces bibliothèques proposent plus de 2000 places de travail, et environ 100 boxes de travail en groupe ou individuel. Elles rassemblent des collections scientifiques pluridisciplinaires dédiées aux étudiants, ainsi que des collections spécialisées de référence pour chaque discipline scientifique à destination des doctorants, enseignants et chercheurs.

La **bibliothèque des Licences** fait partie de la Grande Bibliothèque d'Enseignement (GBE) avec l'Atrium et la bibliothèque de L1. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 22h et le samedi de 10h à 20h. Elle propose des collections dans l'ensemble des domaines scientifiques, à destination des étudiants de niveau Licence jusqu'au Master 1 mais aussi un fonds culture générale des sciences et des ouvrages de méthodologie de travail.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous l'autorité de la conservatrice responsable de la bibliothèque des Licences, le/la responsable adjoint/e de la bibliothèque participe à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques de la BSU. Il/Elle seconde la cheffe de service, contribue au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la gestion des personnels. Il/elle est également responsable des collections scientifiques de la GBE.

### Fonctions d'adjoint (e) à la responsable de la bibliothèque,

- En son absence, suppléer la responsable de la bibliothèque, assurer au quotidien le bon fonctionnement du service et la sécurité des personnes, des collections et des équipements ;
- Collaborer à la définition du projet de service de la bibliothèque des Licences, dans le cadre des objectifs fixés par la direction de la BSU ;
- Participer à l'encadrement de l'équipe à l'organisation et au fonctionnement du service (14 agents) ;
- Assurer les liens avec les autres bibliothèques du pôle Sciences, et les départements et missions de la BSU ;
- Participer à la gestion des locaux et des équipements (signalétique, mobilier, fournitures, etc).
- Participer à la rédaction des bilans et des enquêtes statistiques de la bibliothèque des Licences

### Fonctions de responsable des collections scientifiques des bibliothèques d'enseignement

- Coordonner la mise en place et le suivi de la politique documentaire pour les collections des domaines scientifiques des bibliothèques d'enseignement.
- Assurer l'encadrement fonctionnel des chargés de collection. Valider les commandes.
- Piloter les chantiers de gestion des collections
- Piloter la valorisation des collections scientifiques des bibliothèques d'enseignement

### Service public

- Participer aux activités de service public au sein de la BDL et des bibliothèques de sciences du campus PMC (4/6h par semaine)

### Responsabilité transversale au sein du pôle Sciences

- Co-piloter la gestion des emplois étudiants chargés de l'accueil dans les bibliothèques du pôle Sciences : organisation du recrutement, gestion des plannings (soirées et samedis), organisation des formations dédiées aux emplois étudiants, encadrement et suivi
- Superviser la gestion des plannings de service public des samedis en BDL, impliquant des personnels de l'ensemble de la BSU

**Conduite de projets :** ~~Non~~/oui

**Encadrement :** ~~Non~~/oui X A ; X B ; X 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 l'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 assurer l'encadrement d'agents contractuels : 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 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 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

### Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X 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 :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires

ou de déplacement

- 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 Sciences (campus Pierre et Marie Curie) ;
- Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein) ;
  - - 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)*