

FICHE DE POSTE

Gestionnaire (f/h) Accueil et services aux publics

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM) – Pôle Sociétés Humanités Sciences
Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, Magasinier des bibliothèques

Emploi-type REFERENS

Responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques

Durée du contrat

8 mois

Date souhaitée de prise de fonction

01/01/2024

Date souhaitée de fin de contrat

31/08/2024

Localisation du poste

Bibliothèque Saint-Germain-des-Prés

45 rue des Saints-Pères

75006 PARIS

Quotité de travail %

100%

Personnes à contacter

helene.garriaux@u-paris.fr

lucie.laloum@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

– sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société

- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP, éléments d'excellence d'Université de Paris, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIUS (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées :

<https://u-paris.fr/bibliotheques/>

Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

Missions du pôle SH-Sciences de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Sociétés & Humanités – Sciences (SH-Sciences) garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de SHS et de Sciences (6 bibliothèques, dont la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales des Facultés Sociétés & Humanités et Sciences de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de SHS et de Sciences.

Présentation de la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés

Au sein de ce Pôle, la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés réunit, depuis la rentrée de septembre 2021, une équipe de 13 personnes issues des deux anciennes bibliothèques du campus. Dotée de 350 places de travail, elle propose des collections pluridisciplinaires, en Sciences et Sciences humaines et sociales. Bibliothèque de proximité, desservant les trois UFR du campus, elle offre également des fonds labellisés CollEx en sociologie et linguistique et a vocation de ce fait à rayonner au-delà du périmètre de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Saint-Germain-des-Prés, le gestionnaire (f/h) accueil et services aux publics coordonne l'activité d'une équipe de huit vacataires étudiants et contribue à l'amélioration continue de l'accueil. Il participe à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'accueil du public et de mise à disposition des collections.

Activités principales

- Délivrer aux publics des services de qualité (environ 50% ETP) ;
- Organiser et suivre l'activité des vacataires étudiants de la bibliothèque (environ 30% ETP) ;
- Référent Accueil de la bibliothèque (environ 20% ETP).

Descriptif des activités

Délivrer aux publics des services de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance ;
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions ;
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés) ;
- Faire respecter le règlement public et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité ;
- Assurer le rangement des collections en libre accès ;
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelle ;
- Participer à des enquêtes de publics et à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM ;
- Participer aux animations de la bibliothèque.

Organiser le travail de l'équipe des vacataires étudiants de la bibliothèque

En lien avec la responsable des services aux publics de la bibliothèque :

- Participer à leur recrutement et à leur formation ;
- Coordonner, suivre et rendre compte de leur activité.

Référent Accueil de la bibliothèque

En lien avec la responsable des services aux publics de la bibliothèque :

- Veiller à transmettre et partager au sein de la bibliothèque une culture commune de l'accueil (connaissance des procédures et des outils) ;
- Etre un relais de la politique d'amélioration continue de l'accueil ;
- Assurer la tenue matérielle des deux points d'accueil ;
- Assurer le suivi des statistiques de fréquentation de la bibliothèque ;
- Participer aux réunions Accueil (toutes les 6 semaines) animées par le Pôle Bibliothèques et Vie de Campus.

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Missions, organisation, publics des bibliothèques universitaires françaises ;
- Notions élémentaires sur le droit de l'information ;
- Typologie des documents ;
- Modalités de constitution, signalement, gestion dynamique et mise à disposition des collections ;
- Classification et principes de classement ;
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections ;
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports ;
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique de base ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale

Compétences comportementales :

- Sens du service public, attention portée à la continuité du service et à la qualité du service rendu ;
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel ;
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- Capacité d'adaptation ;
- Discrétion professionnelle.

Conditions particulières d'exercice

- Assurer au moins deux ouvertures (9h) et une soirée (19h) par semaine, deux ou trois samedis (10h-19h) dans l'année ; pouvoir adapter occasionnellement ses horaires ;
- Régime de travail : 37h30 hebdomadaires, nombre de jours de congés proratisé sur la durée du contrat (50 jours pour 12 mois). Congés imposés liés aux fermetures de la bibliothèque (4 à 5 semaines en été) ;
- Mobilité ponctuelle possible entre les bibliothèques du réseau (réunions, transferts d'ouvrages, ...).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à helene.garriaux@u-paris.fr et lucie.laloum@u-paris.fr.

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGDBM

