



BIBAS

Service du Traitement Documentaire (Département des Collections) de la DBU Sorbonne Nouvelle

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, récemment installée sur le nouveau campus Nation qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

Au sein de la DBU, le Département des Collections gère :

- la mise en œuvre de la politique documentaire
- l'achat et la gestion de la documentation (monographies, DVD, périodiques, ebooks, bases de données)
- le signalement dans le catalogue collectif national du Sudoc et le SGBm Alma
- l'équipement des documents et leur mise à disposition
- la conservation et la valorisation de la documentation
- les 8 fonds labellisés Collections d'excellence (CollEx)

MISSIONS DE L'AGENT

- 1/ Participer au traitement documentaire des collections (monographies imprimées et électroniques, documents audiovisuels). Quotité indicative : 60 à 65%
- 2/ Être responsable de collections. Quotité indicative : 15 à 20%
- 3/ Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité indicative : 20%.

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Responsable du Service du Traitement Documentaire de la DBU.

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Bibas (catégorie B)

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle – 8 Avenue Saint-Mandé - 75012 Paris

Quotité de travail : 100%

Prise de poste : 1^{er} février 2024. Contrat jusqu'au 31 août 2025.

Astreintes horaires :

- Assurer une ouverture de la BU par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h)
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- Assurer une fermeture par semaine à 19h
- Possibilité d'assurer une fermeture à 21h par mois (deux si l'agent le souhaite)
- Travailler 5 à 6 samedis par année universitaire, soit de 8h45 à 17h, soit de 10h45 à 19h, selon le roulement défini en début d'année
- Possibilité de télétravail un jour par semaine soumise à validation du N+1
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 à 4 semaines en août.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Participer au traitement documentaire des collections (monographies imprimées et électroniques, documents audiovisuels). Quotité indicative : 60 à 65%

- Signaler la documentation (catalogage et indexation) : monographies papier (acquisitions et dons), documents audiovisuels (DVD et Blu-ray) et électroniques (ebooks) dans le système d'information national Sudoc (application WinIBW) et le système d'information local Alma
- Participer au maintien de la qualité des données dans le système d'information national Sudoc et le système d'information local Alma
- Participer aux chantiers de corrections de données dans le Sudoc et dans Alma

2/ Être responsable de collections. Quotité indicative 15 à 20%

- Constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire
- Gérer le budget alloué
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire et à la gestion dynamique des collections (cotation, désherbage)
- Avoir une vue d'ensemble du fonds documentaire, quel que soit le support (y compris périodiques et bases de données)
- Exploiter et valoriser ces collections
- Recueillir les informations relatives à la population à desservir

- Entretenir des contacts avec les enseignants chercheurs de ces disciplines

3/ Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité indicative : 20%.

- Accueillir, renseigner, informer et orienter les publics sur place ou à distance
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Assister les usagers dans l'utilisation des matériels proposés : automates, copieurs, ordinateurs etc.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité, respecter les délais fixés
- Capacité de prise d'initiative, polyvalence, adaptabilité
- Maîtriser les outils informatiques, les logiciels de bibliothèques (SIGB, SGBm), de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtriser la recherche documentaire sur différents outils et savoir la transmettre à tous publics
- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
- Connaissance de la Dewey, du monde de l'édition et de l'histoire du livre.

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes :

- sophie.faure@sorbonne-nouvelle.fr
- julie.arros@sorbonne-nouvelle.fr
- recrutement@sorbonne-nouvelle.fr