



FICHE DE POSTE

Chef(fe) du département des services aux publics

PRESENTATION DU SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée depuis 2022 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. La BSN compte 1100 places assises réparties sur 4 niveaux et propose des espaces de travail différenciés (places individuelles, nombreuses salles de travail en groupe, espaces de détente).

En tant que SCD de l'université, la DBU 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>

Le Département des Services aux Publics (DSAP)

Au sein de la Direction des bibliothèques universitaires, le département des services aux publics :

- Organise l'accueil du public à la BSN, gère les plannings, assure la formation des personnels au service public, recrute, forme et encadre les tuteurs étudiants
- Gère et développe les services aux lecteurs
- Développe l'accueil des lecteurs en situation de handicap
- Suit l'aménagement et l'utilisation des espaces de la BSN
- Gère la communication sur les services aux lecteurs
- Développe l'action culturelle de la BSN
- Met en œuvre le programme Services publics + et la démarche qualité
- Produit et utilise indicateurs et enquêtes, en mettant l'accent sur l'approche UX

MISSIONS DE L'AGENT

- **Assurer la responsabilité du département des services aux publics et être membre de l'équipe de pilotage de la Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU). Quotité indicative : 75 %**
- **Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité : 10%**
- **Constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire. Quotité indicative : 10 %**
- **Participer à la mission Communication. Quotité : 5%**

Responsable hiérarchique direct : Directrice de la DBU

Encadrement hiérarchique direct : 6 agents (1 A, 3 B, 2 C)

Encadrement et animation de l'ensemble du département des services aux publics (14 personnes ainsi que 15 tuteurs étudiants) et encadrement fonctionnel de l'ensemble des agents (environ 75 personnes effectuant du service public à la BSN) pour le service public.

Astreintes :

- assurer une ouverture de la BSN par semaine en arrivant à 9h (arrivée possible entre 8h15 et 9h)
- selon nécessités de service, assurer une astreinte par semaine pour superviser l'ouverture de la bibliothèque à 8h30
- selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD
- assurer une fermeture par semaine à 19h
- 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
- 51 jours de congés annuels dont 2 semaines de vacances scolaires à Noël et 3 semaines en août.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours et d'effectuer un jour de télétravail par semaine

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Conservateur des bibliothèques (catégorie A)

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 8 avenue Saint-Mandé Paris 12ème)

Quotité de travail : 100%

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la responsabilité du département des Services aux publics et être membre de l'équipe de pilotage de la Direction des bibliothèques universitaires. Quotité indicative : 75 %

- Participer à l'équipe de pilotage de la Direction des bibliothèques universitaires : participer à la préparation des objectifs de l'établissement, à l'élaboration du budget global de l'établissement et au processus de décision dans le cadre du comité de pilotage de la DBU ; relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction
- Encadrer et animer l'équipe du Département des Services aux publics
- Encadrer fonctionnellement les 75 personnels effectuant du service public : animation de réunions et de formations internes, communication interne pour la partie SP
- Collecter et exploiter les statistiques concernant le service public et mener des enquêtes auprès du public
- Poursuivre la mise en œuvre d'une démarche qualité
- Piloter le pôle "Organisation du service public et des espaces" : superviser l'établissement du planning de service public et l'ensemble des services rendus aux lecteurs, faire évoluer l'offre de services, suivre l'aménagement et l'évolution des espaces publics
- Superviser le suivi immobilier du bâtiment : dialoguer avec les interlocuteurs idoines niveau université (DILE, DNUM, DGS, Présidence), encadrer les agents qui effectuent le suivi quotidien des problèmes bâtimentaires en coordination avec les chefs de départements de la DBU, gérer les outils de travail internes dédiés (drive partagé, alias etc.)
- Évaluer les performances et les compétences de ses collaborateurs
- Participer au processus de gestion des carrières de ses collaborateurs

2. Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité : 10%

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public, sur place ou à distance, avec courtoisie et bienveillance
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assister les lecteurs dans l'utilisation des matériels proposés : automates de prêt-retour, copieurs multifonction, matériel informatique en prêt...
- Communiquer les documents en accès indirect
- Ranger les documents consultés par les lecteurs

3. Constituer, sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire. Quotité indicative : 10 %

- Gérer les budgets alloués
- 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

4. Participer à la mission Communication. Quotité : 5%

- Superviser, en collaboration avec le bibliothécaire chargé de communication de la DBU, la communication concernant les services aux publics
- Rédiger sur les réseaux sociaux de la DBU conformément à la charte éditoriale de la DBU
- Coordonner la mise à jour du site web de la DBU pour sa partie services aux publics
- Participer aux réunions de l'équipe

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Encadrement et animation d'équipe
- Gestion de projets
- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte de l'avancement des travaux
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité
- Favoriser la coopération transversale
- 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
- Connaître les règles de sécurité
- Etre loyal
- Etre diplomate

POUR CANDIDATER

Les personnes intéressées contacteront les **deux** adresses mail ci-dessous pour prendre RV, en joignant un CV.

Directrice de la DBU :

brigitte.auby@sorbonne-nouvelle.fr

Cheffe du département des services au public :

clemence.carraud-joste@sorbonne-nouvelle.fr