



FICHE DE POSTE

**Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e,
département des Services aux publics**
(Contrat de catégorie B-du 1er novembre 2024 au 31 août 2025)

Fonctions / Identification du poste : Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e au département des Services aux publics

Statut (titulaire ou contractuel) : Contractuel

Filière (AENES, Bibliothèque, ITRF) : Bibliothèque

Catégorie : B

Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé

Affectation administrative : Direction des bibliothèques universitaires

Emploi type (Referens, Bibliofil) : Médiateur documentaire

Quotité de travail : 100%

N+1 direct : Chef 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 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 Direction des bibliothèques universitaires, le département des Services aux publics :

- Organise l'accueil du public, 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 oeuvre 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

1. Suivre l'utilisation et l'évolution des espaces publics de la BSN. Quotité : 35%
2. Participer à la communication et à la mise en œuvre de l'action culturelle de la DBU. Quotité : 35%
3. Participer aux activités du département des Services aux publics. Quotité : 10%
4. Participer à l'accueil et orientation des publics. Quotité : 20%

Responsable hiérarchique direct : Chef du département des Services aux publics

Astreintes :

- 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
- selon nécessités de service, assurer une fois par semaine la mise à jour du planning à 8h30
- assurer une fermeture par semaine à 19h
- possibilité d'assurer une fermeture à 21h par mois (deux si l'agent le souhaite)
- travail ponctuel en soirée et le samedi pour l'accueil des événements culturels
- 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 à 4 semaines en août.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

35% Suivre l'utilisation et l'évolution des espaces publics de la BSN :

- Suivre l'utilisation et l'évolution des mobiliers de la bibliothèque : évaluer les usages, proposer des achats de mobilier et des réaménagements, participer aux enquêtes sur l'utilisation des espaces publics
- Assurer le recensement et le suivi des problèmes techniques constatés dans le bâtiment ; dialoguer avec les services concernés dans l'Université

35% Participer à la communication et à la mise en œuvre de l'action culturelle de la DBU :

Sous l'encadrement fonctionnel de la responsable de l'action culturelle :

- Participer à la mise en œuvre des actions et événements pour la saison culturelle en particulier pour l'aspect communication (en lien avec la PAO et le service Communication) : recueil des informations, réalisation d'affiches et d'actualités sur le site web, rédaction de billets sur les réseaux sociaux
- Participer à l'accueil et au bon déroulement des manifestations culturelles tout au long de l'année : signalétique, information, installation, accueil des participants.
- Participer à la réflexion sur les grands axes de développement de l'action culturelle de la DBU (une réunion toutes les deux semaines).

Sous l'encadrement fonctionnel du bibliothécaire chargé de mission communication de la DBU et en coordination avec les autres membres de l'équipe Communication DBU :

- rédiger sur les réseaux sociaux de la DBU, conformément à la charte éditoriale de la DBU
- participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe Communication DBU.

10% Participer aux activités du département des Services aux publics :

- Faire partie de l'équipe des référents de service public en appui à l'ensemble du personnel pendant les heures d'ouverture, intervenir à la demande des agents et suivre les litiges avec des usagers
- Participer au service de questions-réponses : une demi-journée par semaine, répondre aux demandes des usagers reçues sur le mail générique ou les réorienter vers l'interlocuteur compétent. Appliquer les délais de réponse et le style de rédaction définis par le département.
- Intervenir sur le planning de service public en l'absence du responsable de la cellule planning
- Participer aux réunions et aux projets du département (une réunion tous les quinze jours).

20% Participer au service public :

- 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

COMPÉTENCES

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité
- 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.
- Appétence pour la création de contenus pour les réseaux sociaux. La maîtrise d'outils de création graphique (Canva, InDesign, etc) est un plus

POUR CANDIDATER

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

- Julien Gueslin, chef du département des services aux publics:
julien.gueslin@sorbonne-nouvelle.fr
- Marie Denancé, adjointe du chef du département:
marie.denance@sorbonne-nouvelle.fr