



FICHE DE POSTE
BIBAS chargé-e du suivi des espaces publics
Membre de la cellule action culturelle

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / 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.

Au sein de la DBU, 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.

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

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B

Emploi-type REFERENS III : Médiateur documentaire

Localisation du poste : Direction des Bibliothèques Universitaires, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : Dès que possible

MISSION

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du département des Services aux publics, le-la chargé-e du suivi des espaces publics aura pour missions :

- Suivre l'utilisation et l'évolution des espaces publics de la BSN ; Quotité : 45% ;
- Contribuer à la mise en œuvre et à la communication de l'action culturelle de la DBU ; Quotité : 25% ;
- Participer aux activités du département des Services aux publics ; Quotité : 10% ;
- Participer à l'accueil et orientation des publics ; Quotité : 20% ;

Les quotités indiquées pourront changer en fonction de l'évolution de la situation, notamment au profit de la mission 2.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Suivre l'utilisation et l'évolution des espaces publics de la BSN (45%) :

En lien direct avec le responsable du département :

- Assurer le suivi des problèmes techniques bâtimentaires pour la DBU (gestion de l'alias mail interne concernant les problèmes bâtimentaires, envoi de tickets aux services techniques concernés de l'Université, dialogue avec eux notamment lors de points mensuels réguliers, échanges ou visites) ;
- Informer les collègues de la DBU sur le traitement et la résolution des problèmes rencontrés ;
- 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.

Participer à la communication et à la mise en œuvre de l'action culturelle de la DBU (25%) :

Sous l'encadrement fonctionnel de la responsable de l'action culturelle, membre du DSAP :

- Participer à la mise en œuvre des actions et événements pour la saison culturelle ;
- Participer, le cas échéant, 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 :

- Recueillir les informations et publier des actualités sur le site web, rédiger des billets sur les réseaux sociaux, conformément à la charte éditoriale de la DBU ;
- Participer aux réunions de l'équipe Communication (une réunion par semaine).

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

- 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 ;
- Participer aux réunions et aux projets du département (une réunion tous les quinze jours) ;
- Faire partie en cas de besoin de l'équipe des référents de service public en appui à l'ensemble du personnel pendant les heures d'ouverture ou certaines périodes spécifiques ;
- Intervenir, en cas d'absence des membres de la cellule planning, sur le planning de service public.

Participer au service public (20%) :

- 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 PRINCIPALES

Connaissances :

Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique
Connaître la Dewey, le monde de l'édition et l'histoire du livre.

Compétences opérationnelles :

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

Appétence pour la création de contenus pour les réseaux sociaux. La maîtrise d'outils de création graphique (Canva, InDesign, etc) est un plus.

Compétences comportementales :

Sens du service public

Aisance relationnelle, accessibilité

Capacité à travailler en équipe

Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Cycle de travail :
 - 35h hebdomadaire avec 51 jours de congés
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - sur 5 jours
 - sur 4,5 jours

Astreintes liées à la mission d'accueil des publics :

- 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 au premier semestre ;
- Assurer une fermeture par semaine à 19h ;
- Sur volontariat, assurer une ou deux fermetures à 21h par mois ;
- 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.

Astreintes liées à la mission action culturelle :

- En cas de besoin, travail ponctuel en début de soirée et le samedi pour l'accueil des événements culturels.

Ces conditions et astreintes sont susceptibles d'évoluer.

- Du télétravail conventionné : 1 par semaine selon les nécessités de service ou 3 jours mensuels flexibles
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr, julien.gueslin@sorbonne-nouvelle.fr, marie.denance@sorbonne-nouvelle.fr, clemence.carraud-joste@sorbonne-nouvelle.fr