



## FICHE DE POSTE Gestionnaire de collections

### PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

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

### PRÉSENTATION 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.

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

- la mise en oeuvre 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)

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

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Poste** : Vacant

**Statut** : Contractuel

**Filière** : Bibliothèque

**Catégorie d'emploi et corps** : B - Bibliothécaire assistant spécialisé - BIBAS

**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** : 01/09/2026

## MISSION

1/ Gérer les collections de périodiques. Quotité indicative : 70%

2/ Être responsable de collections. Quotité indicative : 10%

3/ Participer au service public dans les salles de lecture. Quotité indicative : 20%

### Mission d'encadrement

- Encadrement fonctionnel : 3 agents de catégorie C

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Gérer les collections de périodiques. Quotité indicative : 70%

- Assister la responsable dans la gestion administrative des collections de périodiques
- Saisir et suivre la facturation dans le SGBm Alma
- Réclamer les fascicules manquants :
  - Faire les vérifications préalables
  - Lancer au quotidien des réclamations auprès des intermédiaires d'abonnement
  - En assurer le suivi
  - Se tenir en contact permanent avec les prestataires d'abonnement
  - Corriger au fur et à mesure les données au catalogue
- Actualiser en permanence des états collections de périodiques dans le Sudoc
- Assurer la création des modèles de prévision dans le SGBm Alma :
  - Les corriger au besoin en fonction des rythmes de publications
  - S'assurer du bon déploiement des calendriers
- Organiser le travail des magasiniers du service
  - Organiser les refoulements
  - Organiser les différents chantiers sur les collections
- Assurer la gestion des dons entrants et sortants pour les PGP
- Participer à la mise en place du prêt des périodiques
- Préparer les trains de reliure
- Assurer les différents contrôles qualité dans le SGBm Alma

## **2/ Être responsable de collections. Quotité indicative : 10%**

- 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 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 ou d'autres services de l'université
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Assister les usagers 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
- Signaler les problèmes rencontrés en service public en utilisant les alias dédiés (espaces, matériels, relations usagers, etc.)
- Participer aux chantiers et à l'évolution des services aux publics

## **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

### **Compétences comportementales :**

- Sens du service public
- Aisance relationnelle, accessibilité
- Capacité à travailler en équipe

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS**

### **Conditions de travail :**

- 35h hebdomadaires
- 51 jours de congés
- Aménagement du temps de travail modulable : sur 5 jours ou sur 4,5 jours
- Télétravail conventionné possible : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ou en mode flexible (3 jours mensuels)
- 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

### **Astreintes liées à la mission d'accueil des publics :**

- Sur volontariat, assurer une ouverture de la BU par semaine en commençant à 8h15 ou 8h30. Alternativement, arriver à 9h une fois par semaine.
- Assurer une fermeture par semaine à 19h OU deux fermetures à 19h sans arrivée à 9h
- Selon nécessités de service, assurer ponctuellement un accueil à partir de 7h45 des groupes de TD au premier semestre (environ une fois par mois d'octobre à décembre)
- Pour les personnels de catégories B et C : 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

Ces conditions et astreintes sont susceptibles d'évoluer.

## **POUR CANDIDATER**

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) doivent être déposées sur la page [recrutement](#) de l'Université Sorbonne Nouvelle.