

**ADJOINT·E DU RESPONSABLE
DU SERVICE DE LA GESTION DE L'ACCUEIL
ET DE LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS
(bibliothécaire assistant·e spécialisé·e titulaire)**

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuels, elle conserve dans ses collections et propose à ses 18 000 lecteurs inscrits environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de la Sorbonne offre 460 places assises. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites ; la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département

Le Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents rassemble 24 agents titulaires (3 agents de catégorie A, 4 agents de catégorie B, 17 agents de catégorie C) auxquels s'ajoutent des contractuels. Il est constitué de quatre services (qualité de l'accueil et des procédures de service public, gestion de l'accueil et de la communication, services aux publics, prêt entre bibliothèques).

Il a pour missions principales de :

- organiser et garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque ;
- assurer l'ouverture et le fonctionnement de la bibliothèque ;
- accueillir et inscrire les lecteurs ayant droit ;
- garantir la communication et le prêt des documents ;
- développer les compétences documentaires des lecteurs ;
- organiser et participer au déroulement des épreuves d'admission des agrégations.

Le service de la gestion de l'accueil des publics et de la communication des documents est chargé d'organiser et de garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque.

Il gère l'ouverture et la fermeture des espaces accessibles aux publics et assure la gestion matérielle des salles de lecture.

Missions principales du poste

- ✓ Mettre à jour les plannings de service public.
- ✓ Organiser le prélèvement et la communication des documents.
- ✓ Organiser et coordonner le travail des magasiniers référents des collections conservées au Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes).
- ✓ Participer au service public.

Missions et activités

Mettre à jour les plannings de service public

- Assurer la mise à jour des plannings dans l'outil Planning Biblio.
- Ajuster l'activité en fonction de la charge constatée et des effectifs présents.
- Gérer les congés de façon prévisionnelle et veiller au respect des règles fixées.

Suivre la communication des collections conservées au Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes)

- Être l'interlocuteur du CTLes pour la communication différée des collections.
- Encadrer l'équipe des magasiniers référents CTLes.
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de suivi et les statistiques d'activité.
- Vérifier la facturation en collaboration avec la cellule comptabilité de la bibliothèque.

Organiser et suivre les activités mineures des magasiniers

- Collecter et synthétiser les besoins émis par les départements et services de la bibliothèque une fois dans l'année.
- Prévoir et adapter les activités mineures à la maquette des plannings en tenant compte des contraintes des départements et services.

Organiser et suivre les chantiers ponctuels concernant les collections en libre accès et en magasins

- Prévoir les besoins humains et matériels en collaboration avec le département/service à l'origine du chantier ;
- Organiser les activités et encadrer l'équipe des magasiniers pendant le chantier.

Élaborer et dispenser des formations internes et des formations de premier niveau pour les usagers

- Former tous les agents effectuant du service public à la manipulation des appareils à disposition des usagers (lecteurs de microformes, scanners et imprimantes, loupe électronique) : organiser des ateliers de prise en main, élaborer des tutoriels et les mettre à jour.
- Participer à la formation de premier niveau des usagers.

Participer à l'accueil des publics et au renseignement dans le respect du référentiel Services Publics +

- Assurer des plages d'accueil, d'inscription et de renseignement.
- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du bibliothécaire responsable du service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents.

Compétences

Connaissances

- Connaître l'organisation de l'Université.
- Connaître le fonctionnement d'une bibliothèque : typologie des publics, typologie des documents, classification.
- Connaissance des principes et procédés de conservation des documents.
- Connaissance du fonctionnement d'un SIGB.
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public.

Savoir être

- Sens du service public.
- Rigueur, méthode et efficacité : qualité du travail effectué, respect des délais et sens de l'organisation.
- Ponctualité et disponibilité.
- Grande qualité relationnelle : savoir animer et gérer une équipe, savoir rendre compte à sa hiérarchie et savoir transmettre l'information, savoir s'impliquer dans un travail de groupe.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans le respect des règles et procédures en vigueur.

Savoir faire

- Avoir déjà utilisé des applications d'un SIGB.
- Maîtrise des outils courants informatiques.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.

Contraintes liées au poste

Permanences de service public le matin à 8h30 (1 fois par semaine), en soirée jusqu'à 20h (1 soirée toutes les 2 semaines environ) et le samedi (1 samedi toutes les 5 semaines environ).

Statut

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique.

Groupe RIFSEEP : 2

Prise de poste : 1^{er} septembre 2023.

Contact

Par courriel, en écrivant à :

- Didier Beurel, chef du service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents : didier.beurel@bis-sorbonne.fr
- Diane Demangeat, cheffe du service de la qualité de l'accueil et des procédures de service public : diane.demangeat@bis-sorbonne.fr
- Marion Chovet, cheffe du Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents : marion.chovet@bis-sorbonne.fr