

RESPONSABLE ADJOINT DU DEPARTEMENT DU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE Bibliothécaire

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris I Panthéon Sorbonne, Paris III Sorbonne nouvelle, Sorbonne Université, et Université de Paris, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel.les, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. 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, 75 005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191, rue Saint Jacques, 75 005 PARIS).

Contexte :

Après trois ans de travaux et deux déménagements de ses collections, la bibliothèque de la Sorbonne a rouvert au public le 15 novembre 2013 sur le site de la Sorbonne. Depuis lors, elle connaît un fort succès auprès du public et une augmentation importante de ses principaux indicateurs d'usage.

La BIS a pour disciplines d'excellence l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour chacune de ces quatre thématiques disciplinaires. 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 fêté en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections, de la recherche et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département :

Le Département du traitement documentaire (DTD) prend en charge le signalement de tous les documents du fonds général de la bibliothèque. Ce signalement englobe le catalogage courant comme rétrospectif, des monographies comme des périodiques, de la documentation imprimée comme de la documentation numérique.

Pour l'ensemble des départements de la bibliothèque, le DTD assure des fonctions de coordination et d'expertise bibliographiques. Il contribue de manière significative à l'enrichissement et à la qualité du SUDOC du fait de l'excellence et de la masse des collections acquises d'une part, de l'expertise accumulée en catalogage d'autre part.

Le DTD se compose d'un Pôle coordination bibliographique et d'un Service du catalogage courant et rétrospectif. Le Pôle comprend la gestion de la base bibliographique du SIGB, la coordination Sudoc, la correspondance catalogage, autorités et RAMEAU et la coordination du signalement des périodiques). Il est directement rattaché à la responsable du Département. Le Service du catalogage courant et rétrospectif compte 10 agents (8 titulaires et 2 contractuelles). Il est placé sous la responsabilité de l'adjoint.e à la responsable du Département.

Missions du poste :

Sous l'autorité du/de la responsable du Département, l'adjoint.e participe à la mise en œuvre des objectifs annuels et pluriannuels du Département en fonction des priorités définies au niveau de l'établissement et à l'évaluation des résultats.

Il/elle dirige le Service du catalogage courant et rétrospectif et encadre directement ses 10 agents.

Activités principales :

1. Assurer la direction-adjointe du DTD

- contribuer à l'établissement des objectifs communs du Département, à l'élaboration des axes de travail, à la définition des projets et à l'organisation des chantiers ;
- participer aux différentes instances de pilotage du Département : réunion d'encadrement du département, réunion du Pôle de coordination bibliographique ;
- participer à la rédaction du rapport annuel et à l'ESGBU ;
- assurer l'intérim du chef de Département en cas d'absence ponctuelle, notamment aux réunions d'encadrement de la BIS, ainsi qu'à toute autre instance, ou dans l'ensemble de ses activités en cas de vacance du poste ou d'absence prolongée.

2. Assurer la direction du Service du catalogage courant et rétrospectif

- fixer, en collaboration avec la responsable du DTD, les objectifs du Service, être force de proposition dans ce domaine ;
- en collaboration avec la responsable du DTD, assurer le recrutement, l'intégration et la formation des agents du Service ;
- encadrer les agents du Service : suivi des activités des agents et des flux de documents à traiter, adaptation des objectifs, organisation de réunions de travail, formation continue et montée en compétences. Assurer la communication ascendante et descendante. Veiller à la formalisation et à la mise à jour des procédures et consignes de travail ;
- gérer certains actes administratifs en ce qui concerne les agents du service : signature des congés, gestion des contractuels et vacataires, tenue des entretiens professionnels, suivi des carrières ;
- organiser, suivre et rédiger les bilans de chantiers divers (catalogage rétrospectif, semaines-test de catalogage etc.).

3. Œuvrer à l'amélioration du signalement et de l'accès aux documents de la BIS

Au titre de cette mission, contribuer :

- aux réflexions relatives à la gestion ou à l'évolution du SIGB et de l'outil de découverte, en lien avec le Service de l'informatique et des systèmes d'information de la BIS ;
- à la réflexion portant sur les nouveaux formats de catalogage et le programme de la Transition bibliographique, en assurant une veille professionnelle régulière ;
- à la réflexion sur le signalement des ressources électroniques, en lien avec la Cellule des ressources électroniques du Département du développement des collections ;
- aux comités de rédaction du site web et de l'intranet de la bibliothèque.

L'adjoint.e au DTD peut être amené à participer à des journées d'étude ou à des réunions au niveau national (ABES, CollEx) en lien avec ces problématiques.

Activités annexes :

Participer à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance.

Rattachement hiérarchique :

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du DTD.

Liens fonctionnels :

En interne : tous les services et départements.

En externe : agences nationales (ABES, CTLes etc.).

Connaissances :

- Maîtrise des normes et standards de catalogage signalétique (normes Z44-050, Z44-060, Z44-061, Z44-063, Z44-082, code RDA-FR, format Unimarc) analytique (référentiel Rameau)
- Maîtrise du logiciel WinIBW
- Connaissance des évolutions en cours du catalogage, appétence pour l'informatique documentaire
- Connaissances de base dans le domaine des nouvelles technologies
- Connaissance de l'anglais et d'une autre langue européenne
- Bonne culture générale en lettres et sciences humaines

Compétences :

- Savoir mener une veille documentaire sur le web
- Travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, méthode, réactivité
- Savoir encadrer une équipe : écoute, sens du dialogue, sens de l'organisation, autorité, capacité à animer des réunions
- Être capable de conduire un projet : capacité à fixer des objectifs opérationnels, à établir des procédures de suivi, à coordonner les acteurs, à établir et à présenter des bilans
- Très bonnes capacités d'expression orale et écrite

Contraintes liées au poste : Permanences de service public en soirée et le samedi

Statut : Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique

Groupe RIFSEEP : 1

Poste vacant au 1^{er} septembre 2023

Contact : par mel à sophie.martin@bis-sorbonne.fr, avec copie à direction-bis@univ-paris1.fr