

AGENT ADMINISTRATIF - ATRF DE LA BIBLIOTHEQUE DE GEOGRAPHIE Contrat de 3 mois

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 131 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, 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 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). Située dans l'Institut de géographie, rattachée à la BIS depuis 1978, la bibliothèque de géographie est un département.

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 et organisation de la Bibliothèque de géographie

La Bibliothèque de géographie est une bibliothèque spécialisée accueillant un public d'enseignement supérieur (à partir de la licence 3) et de recherche (étudiants en master, doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs) des universités Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université et Paris Cité ainsi que le public justifiant d'un intérêt pour les collections géographiques. Elle est l'une des plus importantes bibliothèques cartothèques de France. Depuis 2019, la Bibliothèque de géographie a fusionné son catalogue et son site internet avec celui du site Sorbonne.

Composée de 15 agents, titulaires et contractuels, répartis en trois pôles de collections (monographies, périodiques et conservation, cartothèque) et des coordinations rattachées à la direction de la bibliothèque, elle constitue et conserve des collections patrimoniales et documentaires, produit et donne accès à l'information scientifique et technique sur place et à distance.

Missions principales du poste

Assurer le suivi budgétaire, administratif et logistique
Participer à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance.

Missions et activité

Assurer le suivi budgétaire et la gestion des commandes

Assurer le suivi budgétaire et la gestion des commandes du Département pour l'ensemble des commandes : fournitures documentaires, conservation, équipement et mobilier, fournitures de bureau en prenant en charge les activités suivantes :

Assurer le suivi du budget de la composante, en relation avec la cellule comptabilité de la BIS : produire et tenir à jour les outils nécessaires, s'assurer régulièrement de la concordance des comptes de la composante avec les extractions de la cellule Comptabilité.

Constituer et tenir à jour un répertoire de fournisseurs et prestataires.

Tenir le registre des livraisons, archiver les commandes, factures et courriers.

Vérifier la conformité entre les livraisons et les commandes passées, et entre les livraisons et les factures.

Contrôler la qualité des livraisons, repérer les défauts ou détériorations.

Participer au suivi des commandes : dans le SIGB, mettre à jour les notices de commandes à partir des réponses des fournisseurs.

Effectuer les opérations de facturation dans le SIGB pour tous les supports documentaires.

Participer au suivi des commandes en relations avec les fournisseurs : réclamations, retours, courriers, échanges téléphoniques

Assurer le suivi RH

Transmettre et assurer le suivi des dossiers des agents titulaires, contractuels et supplétifs (13 à 15 personnes) en relation avec le Service des moyens généraux (gestion des heures des mentors étudiants, paniers repas, heures supplémentaires...)

Assister la responsable des services aux publics dans la gestion quotidienne du planning de service public

Assurer la gestion des fournitures.

Suivi de la logistique et des locaux

Centraliser les demandes et assurer le suivi des demandes auprès des services de l'Université (DPI avec GMAO, DL) et la BIS-Logistique, ou des entreprises intervenant dans les locaux. Assurer le suivi des interventions techniques et en dresser le bilan.

Rattachement hiérarchique

Le poste est rattaché à la responsable de la bibliothèque de géographie.

Liens fonctionnels

En interne

- Relation avec l'équipe de la bibliothèque
- Relation avec les services de la BIS, en particulier les services du SGMC (logistique, budget, RH), et les services de l'Université (DPI, DL).

En externe

- Usagers de la bibliothèque (étudiants, enseignants et chercheurs des universités partenaires de la BIS et de l'Institut de géographie)
- Partenaires de la BIS et de l'Institut de géographie : sociétés savantes, réseau de la discipline, associations professionnelles
- Libraires et fournisseurs spécialisés
- Membres du jury de l'agrégation de géographie.

Compétences

Connaissances nécessaires à la tenue du poste

Notions de comptabilité publique
Bonnes connaissances des principaux outils bureautiques
Rigueur et sens de l'organisation
Réactivité et ponctualité
Aptitude au travail en équipe, respect de l'organisation collective du travail
Savoir prendre des initiatives et rendre compte
Connaissances bibliothéconomiques.

Contraintes liées au poste :

Travail sur une quotité horaire de 35 heures par semaine, à répartir sur 5 ou 4,5 jours.
Ces contraintes peuvent varier en fonction des modifications des ouvertures de la bibliothèque et des nécessités du service.

Statut : Agent contractuel ATRF

Date de prise de poste souhaitée :

1^{er} septembre 2024

Contact :

Par courriel à joelle.garcia1@bis-sorbonne.fr, aida.bergoens@bis-sorbonne.fr