



## Bibliothécaire assistant spécialisé

### Responsable de collections et gestionnaire adjoint d'applications documentaires

MAJ :27/01/2017

**Bibliothèque Sainte-Barbe**  
4, rue Valette – 75005 Paris

Département des ressources documentaires

N+1 : bibliothécaire responsable du SIGB

#### Bibliothécaire assistant spécialisé titulaire

Missions :

- gérer des applications documentaires
- gérer le fonds d'un des 27 secteurs disciplinaires de la bibliothèque
- faire du service public

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire rattachée à l'université Sorbonne nouvelle-Paris 3. Ses universités cocontractantes sont Paris 1, 2, 3 et 4.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion. Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

#### Gérer des applications documentaires

- participer à la gestion des différents modules du SIGB.
- participer à la réflexion et au travail de mise en place de nouveaux outils documentaires, notamment le SGBM.

#### Gérer le fonds d'un des 27 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

- constituer, développer, évaluer un fonds documentaire en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires
- indexer et cataloguer ces ressources dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement
- veiller à la qualité du signalement de ces collections sur le site internet de la bibliothèque
- participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire et du plan de développement des collections de monographies
- participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections (site internet, bibliographies, réseaux sociaux)

#### Faire du service public

- accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- assurer l'accessibilité des espaces aux personnes handicapées

#### Relations fonctionnelles

- le bibliothécaire en charge de la gestion du SIGB
- l'ingénieur responsable de la gestion du catalogue
- le bibliothécaire responsable de la gestion des collections
- le bibliothécaire en charge du service des périodiques et des ressources électroniques
- le service des périodiques pour l'offre documentaire en rapport avec le secteur d'acquisitions géré
- le service informatique de la bibliothèque
- le conservateur responsable du service des ressources documentaires

#### Compétences requises

*Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires*

- savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, COMUE, MENESR, BU parisiennes)
- connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- connaître le cadre de constitution des collections imprimées et électroniques
- mettre en œuvre une politique documentaire et le développement des collections
- se situer dans le paysage éditorial pour les imprimés et la documentation électronique

#### *Bibliothéconomie*

- connaître le traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- maîtriser la classification Dewey, l'indexation RAMEAU, les normes nationales et internationales de description

	<p>bibliographique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser le circuit du document en BU</li> <li>- connaître les principes de l'achat public</li> </ul> <p><i>Informatique et statistiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB, outil de découverte, Sudoc, logiciel de gestion de références bibliographiques, moteurs de recherches.</li> <li>- maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques, navigateurs, messagerie.</li> <li>- maîtriser les outils statistiques de pilotage propres aux bibliothèques universitaires</li> <li>- connaître les principes de structure et de gestion des bases de données.</li> <li>- connaître l'utilisation d'un CMS et les principes d'édition sur le web.</li> </ul> <p><i>Savoir-faire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacité de dialogue et d'écoute</li> <li>- assurance dans la gestion de conflits</li> <li>- aisance dans la relation avec le public</li> <li>- aptitude à la communication et à la transmission de l'information</li> </ul>
<p><b>Particularités de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)</li> <li>- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)</li> <li>- 1 plage 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)</li> <li>- 35 heures hebdomadaires, 52 jours de congés</li> </ul>	

**CONTACTS** : envoyer CV et lettre de motivation à Géraldine Moreaud ([geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr)), Sophie Martin ([sophie.martin@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:sophie.martin@sorbonne-nouvelle.fr)) et Magali Le Coënt ([magali.le-coent@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:magali.le-coent@sorbonne-nouvelle.fr))