



## FICHE DE POSTE

### **Bibliothécaire assistant·e spécialisé·e responsable de collections (bibliothèque Sainte-Barbe)**

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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 :

- 15 000 étudiants (dont un tiers d'étudiant·es internationaux)
- 710 enseignant·s-chercheurs·euses et 900 chargé·es de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 80 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- 500 accords de coopération et d'échange
- 4 établissements documentaires : la direction des bibliothèques universitaires, la bibliothèque Sainte Geneviève, la bibliothèque littéraire Jacques Doucet, la bibliothèque Sainte-Barbe.

Pour en savoir plus : <https://www.sorbonne-nouvelle.fr/>

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

#### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

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 et 12 dimanches par an.

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 ainsi que de la santé. 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.

Le service des acquisitions assure la coordination du développement des collections de monographies (budget annuel d'environ 250 000 €, autour de 10 000 exemplaires acquis annuellement).

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Statut** : titulaire

**Filière** : bibliothèque

**Catégorie d'emploi et corps** : catégorie B (bibliothécaire assistant·e spécialisé·e)

**Localisation du poste** : Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75 005 Paris

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 01/09/2026

## MISSION

Sous la responsabilité directe du responsable du service des acquisitions, l'agent·e exerce les missions suivantes :

1/ Gérer un ou plusieurs fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque

2/ Faire du service public et collaborer à la formation des usagers

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Gérer un ou plusieurs fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque\_ Quotité indicative : 75 %**

- Constituer, développer, évaluer un ou plusieurs fonds documentaires en fonction des objectifs fixés annuellement par la responsable du département des ressources documentaires : veille bibliographique, constitution de panier de commandes des monographies, désherbage, mise à jour du plan de classement.
- Indexer et cataloguer les monographies dans le catalogue local et dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections de la (ou des) discipline(s) (site internet, bibliographies, réseaux sociaux, sélections thématiques via le catalogue).
- Participer à l'évaluation et à l'évolution de la politique documentaire et des plans de développement des collections de monographies et de périodiques, papier ou numériques

**Faire du service public et collaborer à la formation des usagers \_ Quotité indicative : 25 %**

- 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.
- Collaborer à la formation des usagers (visites, animation d'ateliers, rendez-vous individuels avec un bibliothécaire)

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

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

- Savoir se situer dans l'environnement institutionnel (Université, MENESR, BU parisiennes)
- Connaître les règles de sécurité et d'accessibilité d'un bâtiment recevant du public
- Savoir constituer et gérer 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

#### *Connaissances en matière de documentation dans la discipline d'acquisition*

- Cartographie de l'offre de formations des établissements d'enseignement supérieur
- Éditeurs, publications sur support papier et sur support électronique
- Bibliothèques de référence
- Bases de données bibliographiques

#### *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 bibliographique
- Maîtriser le circuit du document en BU

#### *Informatique et statistiques*

- Maîtriser les outils informatiques métiers : SIGB (une connaissance d'Alma serait appréciée), outil de découverte, Sudoc, moteurs de recherches, outils de gestion de références bibliographiques.
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie.
- Maîtriser les outils statistiques, en particulier ceux utilisés pour le pilotage des bibliothèques universitaires.

### Compétences opérationnelles :

- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Classer et localiser les documents
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque

### Compétences comportementales :

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Assurance dans la gestion de conflits
- Aisance dans la relation avec le public
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information.
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Autonomie et rigueur

## CONDITIONS

### Particularités de service

- 8 à 10 heures hebdomadaires de service public (hors remplacement)
- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)
- 35h heures hebdomadaires, 51 jours de congés annuels

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : [maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr) ; [agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr) ; [yves.goubatian@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:yves.goubatian@sorbonne-nouvelle.fr).