



FICHE DE POSTE

Conservateur·trice responsable du département des ressources documentaires (bibliothèque Sainte-Barbe)

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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.

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

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE SAINTE-BARBE

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 est rattachée administrativement à l'université Sorbonne nouvelle qui en exerce la tutelle.

Elle accueille les étudiants des premiers et deuxièmes cycles des établissements publics de l'enseignement supérieur 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 des sciences et 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 département des ressources documentaires assure le développement, l'évaluation, le signalement, la valorisation et la gestion des collections imprimés et électroniques ainsi que l'administration fonctionnelle des applications d'informatique documentaire. L'ensemble du budget documentaire s'élève à environ 450 000 €.

CONDITIONS D'EXERCICE

Statut : titulaire

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie A (conservateur)

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/01/2027

MISSION

Sous la responsabilité directe de la directrice de la bibliothèque, l'agent·e est responsable du département des ressources documentaires :

- 1/ Définir et évaluer la politique documentaire, piloter le développement des collections d'ouvrages, de périodiques et de ressources électroniques
- 2/ Encadrer le département des ressources documentaires
- 3/ Participer au pilotage stratégique et scientifique de la bibliothèque
- 4/ Gérer un fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque
- 5/ Faire du service public

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Définir et évaluer la politique documentaire, piloter le développement des collections d'ouvrages, de périodiques et de ressources électroniques _ Quotité indicative : 25 %

- Elaborer et mettre à jour la charte documentaire et le plan de développement des collections d'ouvrages, périodiques et ressources électroniques
- Veiller à leur pertinence et leur cohérence au regard des missions du service, les faire évoluer en fonction des besoins du public et des usages observés
- Superviser le choix, la mise en œuvre et l'évaluation des applications d'informatique documentaire
- Assurer la préparation, le lancement et l'exécution des marchés de fourniture de documents, la programmation et le planning ainsi que le suivi de la réalisation des objectifs
- Fournir les données statistiques du service et participer à la rédaction du rapport d'activité annuel et aux enquêtes nationales
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de valorisation des collections visant à en développer l'usage

Encadrer le département des ressources documentaires _ Quotité indicative : 25 %

- Encadrer les quatre responsables de services du département des ressources documentaires : évaluation, entretiens professionnels, gestion des carrières
- Animer l'équipe et mobiliser les personnels de l'ensemble du service autour des problématiques des collections et des projets en cours
- Piloter l'organisation et l'évaluation des activités du département : acquisitions documentaires (papier et électronique), circuit du document (entrées, traitement), catalogage, indexation et signalement, gestion des collections (réparations, RFID, désherbage, récolement), gestion, développement et signalement des ressources électroniques.

Participer au pilotage stratégique et scientifique de la bibliothèque_ Quotité indicative : 20 %

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque, en particulier pour ses secteurs d'activité (politique documentaire et développement des collections, système d'information documentaire)
- Participer aux processus de décision dans le cadre de l'équipe de direction de la bibliothèque et être force de proposition
- Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
- Proposer des priorités d'action scientifique et culturelle
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte, en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux et participer à la réflexion sur la formation du personnel
- Promouvoir les collections et les services de la bibliothèque Sainte-Barbe, notamment auprès des universités parisiennes
- Participer au processus de rapprochement des bibliothèques Sainte-Barbe et Sainte-Geneviève, notamment en matière de politique documentaire

Gérer un fonds parmi les 28 secteurs disciplinaires de la bibliothèque_ Quotité indicative : 15 %

- Développer et évaluer un fonds documentaire (veille, commandes, désherbage, mise à jour du PDC)
- Indexer et cataloguer dans le catalogue local et dans le Sudoc
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections

Faire du service public _ Quotité indicative : 15 %

- 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)
- Assurer seul.e la responsabilité de la fermeture de la bibliothèque une fois par quinzaine et de l'ouverture ou de la fermeture le samedi.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

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

- édition, librairie et fournisseurs d'informations ;
- collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents ;
- sociologie des publics et services aux publics ;
- traitement de l'information et systèmes d'information, internet, publications électroniques ;
- principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques.

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation tout au long de la vie
- cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques
- principes de l'achat public
- spécificité du paysage documentaire de Paris centre

- administration universitaire
- carte des formations de l'enseignement supérieur parisien et francilien
- principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

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

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

Compétences opérationnelles :

- Conduite de projet
- Encadrement et management
- Maîtrise des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- Excellente capacité rédactionnelle

Compétences comportementales :

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

PARTICULARITÉS DE SERVICE

- 4 heures hebdomadaires de service public
- 1 samedi sur 4 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 ou 2 plages 18h-20h par quinzaine (heures inscrites dans le temps de travail hebdomadaire)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique aux adresses suivantes : annie.brigant@sorbonne-nouvelle.fr, maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr ; agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr , julien.pauthe@sorbonne-nouvelle.fr