



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant-e spécialisée adjoint.e au responsable du service gestion et valorisation des collections et 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 :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION 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.

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 les sciences et la santé-médecine. 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.

MISSION

Le.la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e est l'adjoint.e du bibliothécaire responsable du service gestion et valorisation des collections, avec qui il.elle organise diverses opérations ayant trait à la gestion des collections (valorisation, désherbage, récolement, gestion des dons sortants, etc.).

Il.elle gère le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque, en particulier les acquisitions de monographies.

Il.elle fait du service public et participe à la formation des usagers.

Statut : titulaire (poste proposé aux lauréat.e-s du concours de bibas 2025)

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 : 01/09/2025

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la fonction d'adjoint.e au responsable de la gestion des collections

- Piloter l'organisation et la réalisation de l'ensemble des opérations liées au désherbage (partenariats avec les associations et établissements susceptibles de recueillir des dons, organisation des opérations de désherbage, élaboration et suivi des procédures dans Alma, etc.)
- Participer à l'encadrement fonctionnel de l'équipe des magasiniers en charge de la gestion matérielle des collections de monographies
- Participer à la coordination des opérations de valorisation des collections (bibliographies, étagères de présentations)
- Participer à l'organisation et l'encadrement des chantiers sur les collections : opérations liées au récolement, campagnes d'évaluation de la consultation sur place des monographies et des périodiques, modifications de l'implantation des collections et de la signalétique
- Participer au suivi des indicateurs d'activité concernant la gestion des collections de monographies de l'établissement (dans et hors cadre de l'ESGBU).
- Animer des formations internes relatives au circuit du document pour la partie gestion des collections.

Gérer le fonds de l'un des 29 secteurs disciplinaires de la bibliothèque, en particulier les acquisitions de monographies

- Constituer, développer, évaluer un fonds documentaire (monographies, périodiques, ressources électroniques) en fonction des objectifs fixés annuellement par le responsable du département des ressources documentaires

- Indexer et cataloguer ces ressources dans le Sudoc en fonction des normes de description bibliographique et des procédures internes de signalement et signaler ces collections dans le catalogue local
- Préparer les trains de reliure correspondant à son secteur d'acquisition et en contrôler la qualité au retour
- Veiller à la qualité du signalement des collections sur le site internet de la bibliothèque
- Participer à l'évolution et à l'évaluation de la politique documentaire de la bibliothèque et du plan de développement des collections de monographies des disciplines attribuées.
- Participer à l'ensemble des opérations de valorisation des collections de la discipline (site internet, bibliographies, réseaux sociaux).
- Assurer des « Rendez-vous avec un bibliothécaire » dans sa discipline d'acquisition

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.
- Collaborer à la formation des usagers

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

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
- 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, 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
- Connaître 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
- Appliquer les procédures de réception des 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.

CONDITIONS

Informations complémentaires

- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés

Particularités de service

- 10 heures maximum de service public par semaine
- 1 samedi sur 3 travaillé : 10h-15h ou 15h-20h (heures récupérées)
- 1 plage 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 : maud.soverini@sorbonne-nouvelle.fr ; agnes.billy@sorbonne-nouvelle.fr ; rodolphe.sady@sorbonne-nouvelle.fr.