



FICHE DE POSTE

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e responsable du service des plannings de service public et chargée.e d'action culturelle (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 2 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'Île-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 de la santé (1^e année). 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

Sous la responsabilité directe du/de la bibliothécaire, le/la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e est responsable du service des plannings de service public.

Il/elle participe à l'élaboration de la programmation culturelle et à l'organisation des événements.

Il/elle fait du service public.

Statut : titulaire (**poste proposé aux lauréat.es du concours de bibas 2023**)

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : bibliothécaire assistant.e spécialisé

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2023

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la responsabilité du service des plannings de service public

- assurer l'encadrement de la bibliothécaire assistante spécialisée adjointe au/à la responsable du service
- assumer la responsabilité de la production des plannings hebdomadaires de service public des personnels permanents ; vérifier leur conformité avec le règlement intérieur des personnels gérer les remplacements au quotidien
- participer à la formation des nouveaux arrivants pour l'utilisation de l'outil de planning.

Action culturelle : participer à la programmation et à l'organisation des événements

- participer à l'élaboration d'une programmation annuelle (rencontres, spectacles, concerts, etc.)
- participer à l'organisation et à au déroulement des événements programmés

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.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- connaître les règles de classement des documents selon la classification Dewey
- connaître les collections de la bibliothèque et leur organisation
- suivre l'actualité et la production culturelles
- 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

Compétences opérationnelles :

- Connaître le règlement intérieur pour les personnels, savoir l'appliquer dans la réalisation des plannings de service public
- 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
- Utiliser le système d'information documentaire de la bibliothèque
- Maîtriser la signalétique, le plan et l'accessibilité handicapés de l'établissement pour orienter le public

Compétences comportementales :

- aptitude à l'encadrement
- sens de l'organisation
- capacité de dialogue et d'écoute
- curiosité, inventivité
- aisance dans la relation avec le public
- aptitude à la communication et à la transmission de l'information.

CONDITIONS

Conditions

- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés

Particularités de service

- 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)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, par messagerie électronique aux adresses suivantes : geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr ; valerie.allagnat@sorbonne-nouvelle.fr ; catherine.geoffroy@sorbonne-nouvelle.fr