

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Responsable de la Bibliothèque des Licences (BDL)**Emploi-type :** [BIBLIOPIL] Responsable documentaire**Catégorie :** A**Corps :** Conservateur des bibliothèques**BAP :****Nature du concours :**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en région.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

- Campus Pierre et Marie Curie, 4, place Jussieu, 75005 Paris.

La Bibliothèque de Sorbonne Université (BSU) rassemble 18 bibliothèques intégrées et est structurée en pôles documentaires et départements transversaux, dont les responsables sont rattachés à la direction de la BSU.

Les bibliothèques, déployées sur les sites à proximité des usagers, sont regroupées en trois pôles documentaires correspondant chacun au périmètre d'une faculté. Les responsables de ces pôles assurent la coordination et l'encadrement des bibliothèques de Lettres, de Médecine et de Sciences et entretiennent des relations étroites tant avec les facultés qu'avec les départements transversaux de la BSU.

Les départements et services transversaux assurent le pilotage des activités, notamment dans les domaines suivants :

- *l'élaboration et la mise en œuvre de la politique documentaire pour tous les supports et l'évaluation des collections ;*
- *le développement de services et l'accueil du public ;*
- *la cartographie et la valorisation de la production scientifique de Sorbonne Université (dépôt des publications, diffusion des thèses électroniques, analyse bibliométrique, gestion des données) dans le contexte de la science ouverte ;*
- *le déploiement auprès de la communauté SU de formations aux contenus et aux formats innovants ;*
- *le développement des technologies numériques et des outils d'informatique documentaire ;*

- *la gestion et la conservation du patrimoine culturel et scientifique universitaire ;*
- *la gestion des archives de SU et le recueil des actes.*

Ces départements et services transversaux interviennent en soutien de l'ensemble des bibliothèques.

Au sein de la BSU, **le pôle Sciences** comprend les six bibliothèques scientifiques du Campus Pierre et Marie Curie :

- La **Bibliothèque des Licences (BDL)**, la Bibliothèque de L1, la bibliothèque de l'Atrium ;
- Les bibliothèques spécialisées : Géosciences et environnement (CollEx) ; Mathématiques Informatique Recherche (MIR) (CollEx) ; Biologie, Chimie, Physique Recherche (BCPR).

Le pôle comprend aussi la Bibliothèque de l'Observatoire océanologique de Banyuls-sur-Mer.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du responsable du pôle Sciences, le **responsable de la Bibliothèque des Licences (BDL)** encadre hiérarchiquement l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque (13 agents titulaires). Il anime l'équipe de la bibliothèque, pilote la mise en œuvre de sa politique de services, et gère le budget documentaire du service. Il est membre de l'équipe de direction du pôle Sciences de la BSU, et travaille en concertation avec les référents thématiques au sein de son pôle de rattachement (Collections, Formation continue, etc.) et avec les départements transversaux de la BSU.

Activités principales :

Responsabilité de la Bibliothèque des Licences

- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe de la bibliothèque (13 agents)
- Piloter l'organisation des services de la BDL et en assurer la continuité.
- Décliner pour son service les orientations du projet d'établissement et participer à la mise en œuvre des objectifs stratégiques de la BSU
- Relayer les informations internes à la BSU vers les membres de son équipe
- Gérer et suivre le budget alloué à la BDL, et piloter la politique d'acquisition de la BDL en concertation avec la référente Collections du pôle Sciences
- Piloter les chantiers documentaires menés au sein de la bibliothèque (recotation, désherbage, refoulement, etc.)
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité, etc.) en concertation avec le chargé de mission Bâtiments de la BSU
- Évaluer les activités de son service et en rendre compte régulièrement à la direction
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe

Participation à l'équipe de direction du pôle Sciences

- Participer aux réunions organisées par le responsable du pôle Sciences et être force de proposition au sein de l'équipe des responsables des bibliothèques du pôle
- Etre impliqué comme relais opérationnel pour la section dans les projets portés par la BSU et le pôle Sciences : SGBM, actions de formation et projets pédagogiques innovants, réflexion sur les outils du service public, campagnes de communication auprès des usagers, etc.

Responsabilité transversale au sein du pôle Sciences

- Gestion des emplois étudiants chargés de l'accueil dans les bibliothèques du pôle Sciences : organisation du recrutement, gestion des plannings (soirées et samedis), organisation des formations dédiées aux emplois étudiants, encadrement et suivi
- Gestion des plannings de service public des samedis en BDL, impliquant des personnels de l'ensemble de la BSU.

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : ~~Non~~/oui 1 A ; 4 B ; 8 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire :

- Maîtriser les règles et procédures de gestion administrative
- Maîtriser la conduite de réunions et d'entretiens
- Maîtriser la rédaction de notes, rapports et comptes rendus

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à encadrer et à piloter l'activité quotidienne de son service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et à organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes, des urgences et des échéances
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des notes de synthèse
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, titulaires et contractuels

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agent-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

- *Assurer au moins une ouverture à 9h et une fermeture à 19h, par semaine ;*
- *Si besoin, adaptation ponctuelle des horaires en fonction des nécessités de service ;*
- *Choix concerté et anticipé des horaires et des congés afin de préserver l'ouverture au public et de garantir la continuité du service public ;*
- *Si besoin, participation aux plages de service public dans les autres bibliothèques du pôle Sciences (campus Pierre et Marie Curie) ;*
- *Participer aux ouvertures du samedi (pour les agents à temps plein) ;*
- *Congés obligatoires de 5 semaines pendant la période d'été et lors des fermetures de la bibliothèque.*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)