

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Expert Signalement auprès des bibliothèques associées**Emploi-type :** [BIBLIOPIL'] Médiateur documentaire**Catégorie :** B**Corps :** BIBAS**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 **Département d'informatique documentaire (DID)** est responsable des tâches transversales ayant trait au signalement des collections (administration des SIGB, WinIBW, OPAC), à la gestion matérielle des postes professionnels et publics ainsi qu'à la maintenance et au développement d'outils et de services numériques.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la responsable du DID, l'**expert Signalement** a pour mission principale d'assurer la coordination des bibliothèques associées dépendant de la faculté des Lettres en matière de signalement de leurs collections. Il met également son expertise en matière de signalement et de catalogage au service des bibliothèques intégrées de la BSU, en pilotant ou en contribuant à des chantiers de signalement, ponctuels ou récurrents.

Activités principales :

- Assurer la coordination des bibliothèques associées en matière de signalement de leurs collections, en lien avec les responsables de bibliothèque et les catalogueurs : priorisation des chantiers, suivi du contrôle qualité, formation et encadrement fonctionnel des emplois étudiants, animation du réseau, etc.
- Accompagner les bibliothèques associées dans le cadre du projet SGBM
- Assurer le suivi des projets ABES et porter les demandes de financement associées
- Assurer un rôle de formation et de conseil aux bibliothécaires des bibliothèques associées
- Réaliser des documents de référence et des supports de formation
- Participer aux chantiers de signalement, ponctuels ou récurrents, des collections de la BSU, en tant que correspondant Catalogage : catalogage et indexation des documents, enrichissement du portail documentaire, opérations de contrôle qualité du catalogue (cohérence du catalogue et mise en conformité avec les FRBR)
- Assurer une veille sur l'évolution des formats de catalogage

Autres activités :

- Contribuer à des permanences de service public au sein des bibliothèques du pôle Sciences

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : ~~Non~~/oui

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 l'université
- Maîtrise des techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation) et des règles bibliothéconomiques
- Connaissance des outils de la recherche documentaire, des dispositifs de signalement de la documentation électronique, des logiciels de bases de données, des formats de diffusion et d'archivage des données bibliographiques
- Connaissance des classifications

Savoir-faire :

- Maîtrise des modules des SIGB (Aleph et Symphony) : Catalogage et Périodiques

- Maîtrise du module Catalogage du logiciel WinIBW : création et mise à jour de notices
- Maîtrise des fonctions de base des logiciels libres ou propriétaires de bureautique.

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à travailler en équipe

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- 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-agents-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

- *Changement régulier d'environnement de travail en fonction des nécessités de service ;*
- *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 de la BSU ;*
- *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)