

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Médiateur documentaire**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 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.

Le **département Publications & Open Access** accompagne les chercheurs de Sorbonne Université dans la valorisation de leurs publications en libre accès. Il administre le portail HAL Sorbonne Université, accompagne les unités dans la structuration d'une politique de dépôt, pilote des chantiers de dépôts rétrospectifs et propose des formations à destination des doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs dédiées aux enjeux et aux outils du libre accès.

Le département est composé de 8 agents, et travaille en lien étroit avec la chargée de mission Data et Science ouverte et avec le département Formation & innovation pédagogique de la BSU.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du responsable de la Bibliothèque des Licences, le **médiateur documentaire** est responsable des fonds de didactique des sciences et de culture générale scientifique (CGS). Il participe à l'accueil des publics de la BDL. Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du département Publications & Open Access (POA), il contribue à l'alimentation et au développement du **portail HAL Sorbonne Université pour toutes les publications relevant de la faculté de Sciences & Ingénierie**. Il contribue à l'exhaustivité et à la fiabilité des dépôts dans HAL et est l'interlocuteur privilégié des chercheurs et des structures de la faculté pour le dépôt des publications et la formation aux enjeux du libre accès.

Activités principales :

- Piloter et assurer les acquisitions en didactique des sciences et en culture générale scientifique : veille documentaire, sélection et commande des ouvrages imprimés ; sélection des ebooks ; réception des commandes ; production de statistiques de consultation ; suivi des programmes scolaires en relation avec les enseignants responsables des préparations aux concours d'enseignement ; participation au comité d'acquisitions de la GBE
- Contribuer activement à la mise en œuvre de la politique documentaire de la bibliothèque, sous la responsabilité fonctionnelle de la référente collections de la GBE
- Assurer le catalogage des collections : signalement et localisation des documents imprimés et électroniques dans le SIGB et le WinBW
- Participation aux opérations régulières ou exceptionnelles de gestion des collections : récolement, désherbage, reclassement, etc.

Activités secondaires :

- Contribuer à l'exhaustivité et à la fiabilité des dépôts dans HAL Sorbonne Université : assurer des dépôts, participer au contrôle bibliographique des notices, à leur dédoublement et à la correction des métadonnées
- Contribuer à la mise à jour des notices (ajout du texte intégral à l'issue des périodes d'embargo) dans HAL
- Accompagner les utilisateurs et promouvoir les dépôts dans HAL Sorbonne Université : accompagner les laboratoires dans la structuration d'une politique de dépôt, assister les laboratoires dans le dépôt rétrospectif de leurs publications et participer aux actions de formation et de sensibilisation à l'utilisation de HAL

Autres activités :

- Participer aux activités de service public au sein de cette bibliothèque et, plus largement, au sein de la GBE (8h / semaine : renseignement, inscriptions, prêt-retours, surveillance de la salle de lecture, rangement)

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X B ; X 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
- Connaissance de l'environnement de l'IST, des enjeux de l'édition scientifique et des dynamiques de libreaccès aux publications scientifiques
- 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 et numériques, des archives ouvertes

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- Maîtriser le portail HAL, les outils associés et les processus de dépôt
- Participer à des actions de formation et de sensibilisation des usagers
- Planifier les activités et les échéances
- S'exprimer avec aisance à l'écrit comme à l'oral

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité à conduire un projet, à analyser les besoins, à évaluer les opportunités et les contraintes relatives au projet
- Capacité à interagir, à organiser et à animer des groupes de travail, à assurer des formations
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches, à organiser son activité et celle du service en tenant compte des échéances
- Capacité à proposer de nouveaux services et des adaptations afin d'améliorer la qualité du service rendu

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 « Prévention-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

- *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)*