

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) :

- Institut d'Études Hispaniques, 31 Rue Gay-Lussac, 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, la **Bibliothèque Marcel Bataillon** est une des cinq bibliothèques du pôle Lettres. Spécialisée dans les Langues, Lettres et Civilisations des domaines ibérique et latino-américain, elle accueille des étudiants de niveau recherche à partir du L3 et les enseignants chercheurs de l'Institut et du monde hispanique parisien.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Marcel Bataillon, le **médiateur documentaire** est l'interlocuteur privilégié des usagers de la bibliothèque. Il assure l'accueil du public et fournit des services répondant à ses besoins – notamment documentaires. Il contribue à la formation des étudiants, en lien avec les enseignants au sein des cursus de l'IEH, et met en œuvre la politique de développement des collections imprimées en procédant aux acquisitions et au traitement des ouvrages en langue française, portugaise, et anglaise.

Activités principales :

- Piloter et assurer les acquisitions de la bibliothèque en langue française, portugaise, et anglaise dans le cadre de la politique documentaire définie en partenariat avec la Bibliothèque Clignancourt, et en phase avec la politique d'acquisition du pôle Lettres
- Contribuer aux acquisitions de la bibliothèque en langue espagnole
- Assurer le traitement documentaire des nouvelles acquisitions et des dons
- Développer et pérenniser l'offre de formation en lien avec les enseignants au sein des cursus de l'IEH et avec le Département Formation et Innovation pédagogique de la BSU
- Valoriser les services de la bibliothèque en ligne : publier et mettre à jour sur le portail documentaire les activités et actualités de la bibliothèque, créer et réactualiser les tutoriels
- Participer à la gestion et à la valorisation des collections papier et numériques

Autres activités :

- Accueillir, assister et orienter le public
- Veiller au bon fonctionnement des espaces publics
- Participer au renseignement bibliographique

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 Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions et/ou connaissance de la langue espagnole et intérêt pour le monde hispanique appréciés

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les modules d'un SIGB, le signalement des collections
- 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 « 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

- *Assurer au moins une ouverture à 9h30 et une fermeture à 18h, 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 Lettres ;*
- *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)