

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Responsable adjoint du pôle Sciences**Emploi-type :** [BIBLIOPHIL'] Responsable documentaire**Catégorie :** A**Corps :** Bibliothécaire**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, **le responsable adjoint du pôle Sciences** participe à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques de la BSU à l'échelle du pôle. Il assiste le responsable du pôle dans le pilotage et l'organisation de l'activité du pôle (60 agents et près de 15 emplois étudiants) et dans la définition progressive de responsabilités transversales à l'échelle du pôle, dans une optique de rationalisation des tâches et des circuits et d'amélioration de la qualité de service aux usagers. Le responsable adjoint du pôle travaille notamment au pilotage et à la coordination d'une politique d'accueil et de services aux publics unifiée à l'échelle du pôle.

### Activités principales :

#### Responsable adjoint du pôle Sciences

- Assister le responsable du pôle Sciences et le remplacer en son absence, et s'assurer au quotidien du bon fonctionnement des services et de la sécurité des personnes, des collections et des équipements
- Collaborer à la définition du projet de service du pôle, dans le cadre des objectifs fixés par la direction de la BSU
- Assurer les liens avec les autres bibliothèques du pôle ainsi qu'avec la faculté des Sciences et Ingénierie (FSI)
- Assurer le suivi statistique de l'activité des bibliothèques du pôle
- Participer à la rédaction des bilans, des enquêtes statistiques, du rapport annuel du pôle
- En lien avec la direction et le Pôle administratif et financier de la BSU, arbitrer les dépenses de fonctionnement (hors documentation) du pôle Sciences et en assurer le suivi

#### Pilotage du pôle Sciences

- Participer à l'animation des réunions organisées par le responsable du pôle et être force de proposition au sein de l'équipe des responsables des bibliothèques
- Contribuer à la diffusion de l'information au sein du pôle
- S'impliquer comme relais opérationnel au sein du pôle des projets transversaux de la BSU (SGBM, actions de formation et projets pédagogiques innovants, réorganisation des circuits de traitement documentaire, réflexion sur les outils du service public, etc.)
- Participer à la structuration des liens, en concertation avec les missions concernées (Communication, Bâtiments et logistique, etc.), entre le pôle et les directions universitaires et services facultaires, en particulier sur les sujets liés à l'événementiel et à l'exploitation et la maintenance des espaces

#### Responsabilité des services aux publics du pôle Sciences

- Piloter et mettre en œuvre en concertation avec les équipes une véritable politique d'accueil des publics au sein des bibliothèques du pôle, en introduisant une démarche qualité sur l'accueil des publics
- Introduire et accompagner l'organisation transversale de l'ensemble des services, en particulier concernant l'accueil, la formation et l'action culturelle
- Piloter l'équipe des responsables de service public des six bibliothèques du pôle
- Garantir et favoriser le développement de l'offre de formation à destination des étudiants au sein du pôle, en concertation étroite avec le référent Sciences du département Formation et innovation pédagogique

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 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 des projets
- 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-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)*