

FICHE DE POSTE
Fonctions : Responsable des services au public

Emploi-type : [BIBLIOPHIL'] 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 Clignancourt, 2 rue Francis de Croisset, 75018 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 Clignancourt** est l'une des cinq bibliothèques du Pôle Lettres. Elle accueille principalement des étudiants de niveau Licence sur trois niveaux d'espaces différenciés (salles de lectures, de travail en groupe, de formation) et propose 500 places de travail. Le fonds documentaire est en adéquation avec les disciplines enseignées sur le site Clignancourt : Histoire, Géographie, Philosophie, Sciences sociales, Musique et Musicologie, LEA et Langues et Civilisations pour l'anglais, l'espagnol et le portugais. Elle abrite par ailleurs un fonds spécialisé de niveau recherche en Musique et Musicologie, labellisé ColLEX en 2017.

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Clignancourt, le **responsable des services au public de la bibliothèque Clignancourt** est chargé de mettre en œuvre l'accueil des publics et les services offerts dans la bibliothèque. Il porte et met en œuvre des projets de services. Il établit un planning hebdomadaire des permanences de service public des membres de l'équipe et des emplois étudiants. Il travaille en concertation avec les services administratifs et techniques du Centre Clignancourt, les services transversaux de l'université liés aux étudiants et les départements et missions de la BSU (en particulier les missions Bâtiments, Communication et action culturelle et les départements Formation & innovation pédagogique et Informatique documentaire).

Activités principales :

Responsable des services aux publics

- Porter des projets de service public (enquête, infomobile, harmonisation des pratiques de service public, etc.)
- Organiser l'ouverture de la bibliothèque et la continuité de service en planifiant les horaires de permanences de service public de tous les agents de la bibliothèque et des vacataires étudiants (PlanningBiblio)
- Assurer la communication locale de la bibliothèque (mise à jour du portail documentaire, des réseaux sociaux) et le rôle de correspondant Communication du pôle Lettres
- Accueillir et former les nouveaux agents aux règles de service public
- Assurer l'accès des lecteurs aux services matériels proposés (ordinateurs en libre accès, photocopieurs, réservations des salles de travail collaboratif, etc.) en lien avec les services universitaires et les prestataires extérieurs
- Veiller au bon état des espaces publics et signaler toute anomalie (éclairage, hygiène et sécurité) à l'administration du centre et au prestataire Bouygues
- Favoriser l'accueil d'événements culturels au sein de la bibliothèque : concerts, lectures, expositions, etc.
- Accueillir les actions de formations dispensées dans la bibliothèque
- Participer au recrutement, encadrer et organiser le travail des emplois étudiants qui interviennent en soutien des agents pour le service public

Autres activités :

- Assurer la gestion des collections « Emploi » (500 €) ; « Professionnel » (300 €) et « Anglais » (3400 €)
- Assurer des formations de niveau LMD
- Participer au service public

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 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 9h et une fermeture à 19h (ou 20h le mardi), 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)