

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Chargé(e) de l'accueil des publics et des collections**Emploi-type :** [BIBLIOPHIL] Agent des bibliothèques**Catégorie :** C**Corps :** Magasinier des bibliothèques**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) :**

- A confirmer selon le profil (pôle Sciences ou pôle Médecine de la BSU)

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.

## Missions et activités principales

### Mission :

Sous l'autorité du responsable de sa bibliothèque d'affectation, le **chargé de l'accueil des publics et des collections** accueille, informe et oriente le public, participe au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation, assure l'équipement et l'entretien matériel des collections, veille à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents, effectue les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

### Activités principales :

- Accueillir les lecteurs (20 heures / semaine) au sein de sa bibliothèque et, si besoin, des autres bibliothèques de son pôle de rattachement
- Ranger les documents rendus et reclasser des collections
- Assurer la manutention des collections (réception, dons, pilons, refoulements, etc.)
- Equiper les collections
- Entretenir les collections et leur support
- Participer aux opérations courantes de gestion des collections (récolement, désherbage, reclassement, etc.)
- Participer aux chantiers « qualité du signalement » dans le cadre du projet SGBM (pilon et correction de notices dans le SIGB)
- Participer aux tournées de redistribution des documents dans les bibliothèques du pôle (retours indifférenciés)
- Préparer les documents réservés par les lecteurs (édition des listings, vérification, etc.)
- Assurer les navettes courrier de la bibliothèque
- Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la mise en œuvre de sa politique de services.

Autres activités (selon la bibliothèque d'affectation) :

- Préparer le planning du service public
- Assurer le prélèvement en magasins des documents pour la communication en différé
- Participer au traitement du PEB fournisseur et demandeur de la bibliothèque (édition des demandes, collecte des documents, photocopies et scans, envois postaux)

**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
- Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics

### Savoir-faire :

- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules Circulation et Catalogage
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer au lecteur
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents

**Savoir-faire transversaux :**

- Capacité à interagir avec le public et à répondre à ses demandes
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie

**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-agent-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 ;*
- *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)