

FICHE DE POSTE**Fonctions : Aide d'information documentaire et de collection patrimoniale****Emploi-type : [BIBLIOPIL'] Agent des bibliothèques****Catégorie : C****Corps : Magasinier des bibliothèques****Nature du concours : PACTE**

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 de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

La faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'ESPE) ; elle accueille près de 23 000 étudiants, compte 1250 enseignants chercheurs et 760 personnels BIATSS. Elle est dotée d'un budget propre défini dans le cadre d'un contrat d'objectifs et de moyens passé avec l'Université

L'INSPÉ a été créée au sein de l'université Paris-Sorbonne au 1^{er} septembre 2013. Elle est depuis le 1^{er} janvier 2018 une composante de la faculté des lettres (anciennement Paris-Sorbonne), au sein de Sorbonne Université. Elle est chargée de la nouvelle formation professionnelle des enseignants.

Ses missions concernent la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, la formation continuée des professeurs stagiaires, et la formation continue des personnels enseignants en poste. Pour la formation initiale, elle agit en partenariat avec toutes les universités parisiennes impliquées dans la formation des maîtres. Pour la formation continuée et continue, elle intervient en collaboration avec le rectorat de l'académie de Paris.

Elle est implantée sur trois sites parisiens : Molitor (16^e arrondissement), Batignolles et Boursault (17^e arrondissement), représentant au total une surface de 25 000 m². Elle dispose d'un budget de 3,2 M€, hors masse salariale gérée au niveau de l'université.

Elle emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et second degré), 12 formateurs associés, et 110 professeurs des écoles maîtres-formateurs participent à ses actions de formation initiale dans le 1^o degré. 119 personnels composent les équipes administratives et techniques.

Localisation (Direction/service) :

INSPE paris
10 RUE Molitor
75016 Paris

Missions et activités principales**Mission :**

Contribuer à l'accueil des utilisateurs, la conservation et l'utilisation des collections de documents, d'objets ou de spécimens

Activités principales :

- Retrouver et/ou ranger un document, un objet ou un spécimen à partir de la consultation d'un fichier, d'un catalogue ou d'une base de données
- Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
- Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation
- Faire appliquer le règlement
- Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
- Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes
- Effectuer les réglages simples de matériels (entretien et petites réparations des photocopieurs, imprimantes, scanners)
- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners...) et des locaux de conservation
- Participer aux formations visant les pratiques et technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion des collections
- Gestion et suivi des commandes (Sifacweb)
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation des locaux et des documents
- Participer à la création de produits documentaires pour valoriser la collection
- Assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection
- Participer à l'alimentation de sites web, d'archives ouvertes disciplinaires et/ou institutionnelles et de plateformes documentaires

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

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
- Applications métiers
- Outils numériques et leurs usages
- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Environnement et réseaux professionnels
- Base de données : gestion, administration

Savoir-faire :

- Identifier les bonnes sources
- Identifier et restituer de l'information
- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Culture du domaine (connaissances générales)

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et Rigueur

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui

Conditions particulières d'exercice :