

FICHE DE POSTE
Fonctions : Agent des bibliothèques

Emploi-type : Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Catégorie : C

Corps : MAGASINIER DES BIBLIOTHEQUES

BAP : F

Nature : recrutement direct

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 et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » 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>

Localisation (Direction/service) : INSPE – 10 rue Molitor 75016 PARIS

Présentation de l'INSPE :

L'INSPE 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.

L'INSPE constitue une structure universitaire particulière, à la fois une composante pleine et entière de Sorbonne Université, mais aussi une école avec des missions académiques spécifiques de formation des enseignants et personnels d'éducation, définie par la loi du 8 juillet 2013. 3000 étudiants y sont inscrits pédagogiquement en formation initiale.

Ses missions concernent l'organisation et la mise en œuvre de la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation et la participation à la formation continue des personnels enseignants et d'éducation titulaires. Elle a également pour mission de participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ainsi qu'à des actions de coopération internationale.

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 laquelle est gérée au niveau de l'université.

L'INSPE emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et second degré), ainsi que 119 personnels administratifs et techniques. A ces personnels sont associés des collègues du Rectorat (12 Professeurs Formateurs Académiques (PFA) pour le second degré et 110 Professeurs des Ecoles Maîtres Formateurs pour le premier degré (PEMF), ainsi que des collègues universitaires des établissements d'enseignement supérieurs partenaires.

Présentation du service : Le service de documentation est composé de 2 bibliothèques mettant à disposition des étudiants, formateurs, enseignants, un fonds spécialisé en éducation, enseignement, pédagogie et didactique des disciplines, ainsi que 200 places assises.

Une équipe de 15 personnes est chargée de la gestion de collections et de l'accueil/formation des lecteurs.

Missions et activités principales

Missions :

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

Activités:

1. Mission de service aux publics (40% ETP Temps plein) :

- Accueillir les lecteurs au sein des bibliothèques de l'INSPE.
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles.
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités.
- Assurer la gestion des demandes de transfert et de communication indirecte, éditer les demandes, et en assurer la communication.
- Assurer la présence et la surveillance dans les différents espaces (salles de lecture, magasins, espaces connectés), intervenir en cas de nécessité.
- Répondre aux questions du public sur les locaux, les services et leur fonctionnement, réorienter le public le cas échéant.
- Aider le public dans l'utilisation des services proposés (photocopieurs, imprimantes, accès au wifi, prêt de tablettes numériques).
- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité (respect des collections, comportement, utilisation du téléphone, nourriture...).

2. Traitement des collections (30% ETP Temps plein) :

- Ranger les documents, participer au mouvement de collections (signalétique, refoulement, retablettage...).
- Maintenir les collections (réparations, dépoussiérage, mesures de sauvegarde...).
- Réaliser les opérations de réparation des documents.
- Mise en œuvre du métrage linéaire des collections (magasins, salles de lecture).
- Réceptionner les documents (ouvrages, périodiques, audiovisuels...).
- Effectuer l'équipement matériel des documents (cotation, antivol, estampillage, reconditionnement).
- Exemplariser les documents dans Alma.
- Participer à la mise à jour du catalogue informatisé (Alma et Colodus).

3. Information et formation des publics sur place et à distance (15% ETP Temps plein) :

- Orienter les publics pour une recherche simple dans l'outil de découverte (Primo).
- Participer à l'animation de formations (visites de la bibliothèque, jeux de piste), sous la responsabilité des bibliothécaires.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
- Se former et mettre à jour ses connaissances sur les publics, les outils et les ressources proposées par la bibliothèque.

4. Activités associées (5 à 10% ETP Temps plein) :

- Réceptionner, renseigner un tableau de suivi, informer et distribuer les spécimens aux enseignants.
- Assurer l'acheminement des colis entre la loge et la bibliothèque.
- Récupérer le courrier à la loge.
- Participer aux activités de manutention liées au fonctionnement des bibliothèques (réaménagement d'espaces, déplacements de collections, montage de meubles...).

5. Activités complémentaires (5 à 10% ETP Temps plein) :

- Transmettre au service financier les encaissements par chèque
- Préparation des planning de service public
- Assurer la navette entre les sites en voiture

Positionnement au sein de la structure : sous l'autorité de la responsable de l'équipe du site (N+1) et de la responsable du service de documentation (N+2)

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 Sorbonne Université et de l'INSPE.
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics.
- Notions élémentaires sur les classifications Dewey et locale.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques (pack Office, messagerie, ENT...).
- Maîtriser l'utilisation d'un système informatisé de gestion des bibliothèques.
- Equiper et maintenir les collections.
- Utiliser Colodus.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
-

Savoir-être :

- Travailler en équipe.
- Sens du service public, discrétion.
- Autonomie.
- Organisation et Rigueur.
- Disponibilité.
- Polyvalence.

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

- Obligation de faire au moins trois ouvertures et une fermeture par semaine, selon les horaires de la bibliothèque (une ouverture à 9h et une fermeture à 19h).
- Adaptation des horaires en fonction des nécessités de service.
- Permanences de service public sur les deux sites.
- Choix concerté et anticipé des périodes de congés afin de préserver les horaires d'ouverture au public et de garantir la continuité du service public.
- Congés obligatoires lors des périodes de fermetures de l'établissement (4 semaines en été, 2 semaines à Noël).

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)