

MAGASINIER.ERE

Au Département de l'Accueil des publics et communication des documents - Formation

(agent contractuel.le)

Contrat de 12 mois à partir du 1^{er} septembre 2024

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s et mentors étudiants, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites ; la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département

Le département de l'accueil des publics et de la communication des documents rassemble 33 agents titulaires (3 agents de catégorie A, 4 agents de catégorie B, 27 agents de catégorie C) auxquels s'ajoutent des contractuels et mentors étudiants. Il est constitué de quatre services (qualité de l'accueil et des procédures de service public, gestion de l'accueil et de la communication, services aux publics, prêt entre bibliothèques).

Il a pour missions principales de :

- organiser et garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque ;
- assurer l'ouverture et le fonctionnement de la bibliothèque ;
- accueillir et inscrire les lecteurs ayant droit et assurer le fonctionnement du module Circulation du Système Intégré de gestion de Bibliothèque ;
- garantir la communication et le prêt des documents ;
- développer les compétences documentaires des lecteurs.

Le service de l'accueil des publics et de la communication des documents est chargé d'organiser et de garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque.

Il gère l'ouverture et la fermeture des espaces accessibles au public et assure la gestion matérielle des salles de lecture.

Missions principales du poste

Contribuer à l'accueil des lecteurs, à la communication et au prêt des documents, au rangement et à la maintenance des collections dans les magasins et les espaces publics, à la gestion et à la surveillance des salles de lecture.

Missions d'accueil

Accueillir et orienter les lecteurs

- Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement et les espaces de la bibliothèque dans le respect de Services Publics +
- Assurer le contrôle d'accès de la bibliothèque en respectant le règlement des inscriptions
- Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents
- Contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture et faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Assurer éventuellement des inscriptions de lecteurs
- Assurer des plages de service en salles thématiques (soirées et samedis)

Communiquer et prêter les documents

- Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place
- Prélever les documents dans les magasins
- Equiper les documents de puces RFID
- Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB
- Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation

Entretenir les collections

- Mettre en rayon les documents (retour de communication et de prêt, nouvelles acquisitions, trains de reliure...)
- Contribuer à l'entretien et au rangement des magasins et participer à la veille technique de la conservation (fonction d'alerte)
- Participer aux chantiers liés à la conservation des documents et au déplacement des collections
- Assurer le rangement quotidien des documents en libre-accès

Missions du service formation

- Animer des ateliers à destination des usagers autour de thématiques définies avec les BIBAS du département : présentation et orientation dans la bibliothèque, prise en main du compte lecteur, réservations de documents des magasins, etc. ;
- Participer aux réunions autour de la formation au sein du département ;
- Remplir le tableau de suivi après la tenue de chaque formation.

Mission transversale dans un autre département

Assurer une activité dans un autre département à définir lors de la prise de poste.

Rattachement hiérarchique : Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe du service de la Qualité de l'accueil et des procédures

Compétences

Savoirs

- Connaître les principes de gestion d'une bibliothèque

- Connaître l'organisation de l'Université
- Avoir des notions sur l'accueil et services offerts aux lecteurs en situation de handicap
- Connaître le règlement général sur la protection des données – RGPD

Savoir-faire technique et méthodologique

- Connaître les collections de la bibliothèque, leurs spécificités, leurs implantations. Savoir interroger les catalogues informatisés (SIGB, SUDOC)
- Maîtriser les applications du module de circulation du SIGB SIERRA :
 - Inscriptions des lecteurs
 - Fonctionnement de la réservation en ligne
 - Communication et prêt des documents
 - Localisation des cotes
 - Communication et prêt informatisés
- Connaître le fonctionnement du contrôle d'accès
- Avoir des compétences de base en informatique : fonctionnement d'un ordinateur, d'un réseau, de la messagerie
- Connaître le bâtiment et les règles de gestion et de sécurité s'y rapportant
- * Dans le cadre de l'activité transversale : à définir

Savoir-faire relationnel

- Savoir accueillir, écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise (Services Publics +)
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir gérer les tensions avec les lecteurs (recours à un responsable)
- Savoir s'impliquer dans un travail de groupe
- Etre pédagogue

Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée (1 soirée toutes les 2 semaines environ) et le samedi (1 samedi toutes les 6-7 semaines environ).

Statut : CDD de 12 mois

Prise de poste au : 01/09/2024

Contact

Par courriel, en écrivant conjointement à :

- Marion Chovet, cheffe de Département de l'accueil des publics et de la communication des documents : marion.chovet@bis-sorbonne.fr
- Diane Demangeat, cheffe du Service de l'accueil et des procédures de service public : diane.demangeat@bis-sorbonne.fr
- Didier Beurel, chef du Service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents : didier.beurel@bis-sorbonne.fr