

10 place du Panthéon - 75005 Paris

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

# Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) contractuel(le) chargé(e) de la formation des usagers

---

**Date de prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2019**

**Rattachement hiérarchique : département des Services aux publics**

**Responsable hiérarchique direct (N+1) :** Chef du département des Services aux publics

**Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) :** Encadrement fonctionnel de l'équipe des formateurs

---

**Statut :** CDD équivalent catégorie B

---

## 1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

---

### 1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

## **1.2. Le département des Services aux publics**

Interface entre les usagers et les collections, le département des Services aux publics organise les services aux publics du Fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il gère les espaces de lecture et assure certains travaux sur les collections des magasins. Il prend en charge l'inscription et l'accueil des lecteurs et met en œuvre les services qui leur sont proposés (la communication sur place, le prêt entre bibliothèques, la communication différée des documents déposés au CTLe, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Pour une ouverture hebdomadaire de 72 heures, ainsi que certains dimanches, ce sont ainsi 44 000 lecteurs environ qui sont accueillis chaque année et près de 90 000 documents communiqués au Fonds général. Une équipe de 80 agents y contribue par roulement horaire.

Les magasiniers affectés au département des Services aux publics participent également aux tâches internes du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, du département de la Politique documentaire ainsi que du département de la Bibliothèque nordique.

## **2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT**

---

1. Coordination de la formation des usagers
2. Coordination des activités pédagogiques et du service des questions/réponses à distance
3. Suivi des objets trouvés
4. Intervention en aide à l'équipe
5. Participation à l'accueil des publics

## **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION**

---

### **3.1. Coordination de la formation des usagers**

- Conception, mise en œuvre et évaluation d'une offre de formation à destination des usagers de la bibliothèque, dans tous les domaines de compétence de la bibliothèque, notamment les compétences documentaires et informationnelles
- Elaboration d'un catalogue annuel de formations adapté à la demande et aux différents profils d'usagers, en concertation avec les bibliothèques de l'université
- Coordination et animation du réseau de formateurs de la bibliothèque
- Elaboration des méthodes pédagogiques et des supports de formation ; animation de certaines formations
- Participation à la promotion du service auprès des usagers
- Participation aux réseaux locaux et nationaux des responsables de formation

### **3.2. Coordination des activités pédagogiques et du service des questions/réponses à distance**

- Développement et suivi des activités pédagogiques de la bibliothèque à destination des usagers (présentation des services de la bibliothèque, aides personnalisées à la recherche, etc.)
- Valorisation de ces services auprès des personnels et du public
- Référent local du réseau de questions/réponses à distance Eurêkoi : animation d'une équipe de répondants, participation à l'activité du réseau, participation aux réponses parvenant par ce service
- Réponses aux questions des usagers parvenant par mail ou par courrier
- Actions de formation

### **3.3. Interventions en aide à l'équipe**

- Aider l'équipe du département des Services aux publics en cas de dysfonctionnement, de panne ou de conflit ;
- Participation au rangement des collections en libre accès une heure par semaine

### **3.4. Suivi des objets trouvés**

- Vérification de la bonne tenue et mise à jour du fichier des objets trouvés
- Gestion des espaces de stockage et gestion de l'élimination ou autres traitements des objets restés sans réclamation

### **3.5. Participation à l'accueil du public**

- Assumer la fonction de responsable de salle au Fonds général (Salle Labrouste et salle de Références)
- Effectuer des pages d'accueil et de renseignement du public aux postes d'accueil, d'inscription et de visites

## **4. COMPÉTENCES**

---

- sens de l'accueil (disponibilité, courtoisie, sens du service rendu) ;
- capacité à se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...)
- connaissance des collections de la bibliothèque : leur organisation, leur classement (classifications Dewey et Clément), les conditions de consultation, de manipulation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- maîtrise des outils logiciels (SIGB, catalogues en ligne, messagerie, outils de bureautique) et des ressources électroniques à disposition des lecteurs
- connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment
- connaissance des aspects administratifs et juridiques du poste
- capacités pédagogiques, animation de formations, conduite de visites
- rédaction de documents pédagogiques ou de communication
- aptitude au travail en équipe, au dialogue et à la négociation
- sens de l'organisation, ponctualité, rigueur
- animation de réunions ou de groupes de travail

## 5. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

---

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
- service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (une plage fixe au minimum de 3 heures par semaine, une plage de 19 heures à 22 heures toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures les samedis, toutes les 5 semaines).

## 6. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

---

- coordination de l'équipe des formateurs de la bibliothèque
- coordination avec les autres départements de la bibliothèque, notamment le département de la Communication et de la valorisation
- coordination avec les responsables de la formation des bibliothèques de l'université

## 7. RÉMUNÉRATION

---

Sur la base de l'INM 343, soit un brut mensuel d'environ 1 607 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

## 8. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

---

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESTI, école supérieure d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

## 9. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

---

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à [benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr) et [delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:delphine.riche@sorbonne-nouvelle.fr) et [bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie l'adresse [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Benoit Cote-Colisson, chef du département des Services aux publics, [benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:benoit.cote-colisson@sorbonne-nouvelle.fr) (tél : 01 44 41 97 77).