

Adjoint.e au responsable du département Sciences humaines et sociales du SCD de l'université Paris Nanterre. Coordinateur.trice scientifique des ressources électroniques et de leur valorisation.

CV et LM à Mme Cécile Swiatek direction-scd@liste.parisnanterre.fr

INTITULE DE LA FONCTION

Adjoint.e au responsable du département Sciences humaines et sociales / Coordinateur.trice scientifique des ressources électroniques et de leur valorisation.

Catégorie : A

Corps : conservateur

Emploi-type : responsable documentaire

(BIBLIOPIL <https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/41/3/413.pdf>)

Titulaire à plein temps

AFFECTATION : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct :

Bénédicte Marty, responsable du département des SHS

Place du poste dans l'organisation :

Sous la hiérarchie de la responsable de département des SHS, en relations fonctionnelles très étroites avec le département de la Politique documentaire et le SIAR. Ce poste est susceptible d'évolution à court ou moyen terme.

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et ainsi que du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès.

Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en 3 départements transversaux (Services au public, Politique documentaire et Système d'information et accompagnement à la recherche) et 3 départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le SCD est engagé dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services, notamment par la rénovation des salles de lecture et des espaces d'accueil et par le Pixel, lieu ouvert sur le monde et la société qui facilite la circulation des savoirs et des idées à travers des dispositifs variés : médiation culturelle et scientifique, formation, ateliers, accompagnement à l'usage des ressources et des équipements mis à disposition, en lien avec les projets innovants de l'Université.

Le département des Sciences humaines et sociales compte 15 agents (2 conservateurs : la responsable de département et son adjoint.e, 7 BIBAS et 6 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle.

<http://bu.parisnanterre.fr/>

Missions

1. Assurer la fonction d'adjoint.e au responsable du département des Sciences humaines et sociales (50%).
2. Assurer la fonction de coordonnateur.trice scientifique des ressources électroniques et de leur valorisation pour les départements thématiques et la Politique documentaire, en relation avec le SIAR (50%).
3. Participer à la formation des étudiants et du personnel.
4. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public.

Activités

1. Adjoint.e au responsable du département des Sciences humaines et sociales (50%)

Au niveau de l'établissement :

- Participer à l'élaboration du volet documentaire du projet d'établissement.
- Participer à la rédaction du bilan annuel du département.
- Participer au comité de pilotage du SCD, à l'instruction et au suivi des dossiers traités.
- Assurer l'interim de la responsable en son absence.

Dans le département :

- Participer à l'animation et à la gestion de l'équipe du département.
- Participer à la planification du travail à l'intérieur du département.
- Participer, au titre du département, à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des chantiers, en relation avec les services transversaux.
- Conduire les entretiens professionnels, rédiger les comptes-rendus d'évaluation et les rapports de promotion pour les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique.
- Superviser la totalité de l'activité des chargés de collection et des magasiniers du département relative au traitement des monographies papier et ebooks : rythme de catalogage, répartition et rythme d'équipement, reliure, circuit de désherbage, dons entrants et sortants.
- Responsabilité de la bonne tenue des salles et de l'organisation des différents chantiers s'y déroulant, en lien avec les autres départements concernés : signalétique, dépoussiérage, récolement, refoulements, semaines de relevé de présence des publics, campagnes de consultation sur place, etc.
- Superviser les actions de valorisation et de communication.

2. Coordonnateur.trice scientifique des ressources électroniques et de leur valorisation pour les départements thématiques et la Politique documentaire, en relation avec le SIAR (50%)
 - Coordonner les choix et perspectives scientifiques de sélection des ressources dématérialisées (électroniques et numériques) du SCD en assurant un dialogue permanent entre les champs disciplinaires couverts dans les trois départements thématiques du SCD, le département de la Politique documentaire.
 - Coordonner les acteurs documentaires du SCD pour proposer les mises à jour, abandons et opportunités de nouvelles ressources (bases de données, bouquets, achats titre à titre pour les périodiques et les ebooks, littérature grise, documentation en accès libre et ouvert de toute nature y compris Ressources éducatives libres et e-manuels en accès libre et ouvert).
 - animation d'un collectif interne de réflexion sur les gisements documentaires électroniques de Paris Nanterre ;
 - recueil et partage d'informations scientifiques et bibliothéconomiques sur des opportunités chiffrées d'achats ou d'abonnements ;
 - participation à l'organisation et au suivi de tests ;
 - réalisation d'une veille régulière sur les offres documentaires pour les disciplines de Nanterre (offres payantes ou gratuites, licences nationales, négociations Couperin) et diffusion d'informations et de propositions aux départements thématiques, Poldoc et SIAR ;
 - appui à la Politique documentaire pour coordonner et animer la part scientifique des campagnes de réabonnements ;
 - coordination des achats d'ebooks avec la Politique documentaire pour assurer la clarté de leur pilotage et suivi budgétaire.
 - Collecter et mettre en forme et en perspective les statistiques d'usage des ressources électroniques dans le cadre du travail sur les indicateurs de pilotage et ponctuellement pour le Rapport d'activité du SCD.
 - Former les chargés de collection aux statistiques des différentes bases (Counter etc.).
 - Assurer l'enrichissement de l'offre des ressources électroniques et de ressources en accès libre et gratuit ; participer à leur description et à leur signalement en lien avec le service Catalogue et applications documentaires du département SIAR.
 - Assurer la valorisation efficace des nouvelles ressources en lien avec les chargées de collection et le service Communication du SCD pour augmenter leur visibilité sur les canaux de communication et assurer leur exploitation par les communautés universitaires de Paris Nanterre.
3. Participer à la formation des étudiants et du personnel
 - Préparer et animer des séquences de formation disciplinaires.
 - Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à utilisation de différents outils web et bureautique.
 - Rédiger des supports pédagogiques.
 - Inscrire son activité de formation dans la coordination dynamique mise en place par le service Formation du SCD et la personne référente-formation du département des SHS.
4. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public
 - Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque.
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessité.
 - Assurer la médiation entre les usagers et les ressources documentaires : les conseiller dans leurs recherches documentaires et leur présenter les ressources disponibles.
 - Participer à la promotion des services et à la valorisation des collections de la bibliothèque.
 - Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux services.

Compétences

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Connaissance de l'édition, la librairie et des fournisseurs d'informations
- Connaissance de la documentation électronique sous licence ou en accès libre et ouvert (éditeurs, modalités, négociations...)
- Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque
- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (SIGB)
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Maîtrise des outils de recherche bibliographiques et identification des ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies).

Savoir-faire opérationnels

- Conduire un projet
- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- Entretenir des relations avec les enseignants et chercheurs
- Connaître l'organisation de la bibliothèque, ses services, espaces, collections, et règles de fonctionnement
- Suivre l'actualité scientifique en SHS ainsi que les programmes des cursus et projets de recherche de l'université.
- Déterminer, évaluer, analyser les besoins du public et être force de proposition
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique.

Qualités

- Aptitude à la collaboration
- Capacité de dialogue et d'écoute
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service public

Contraintes spécifiques sur ce poste

Participer au roulement établi pour la permanence du samedi et des 20h.