



## Fiche de poste

---

Chargé-e de collection du secteur Informatique ; chargé-e de l'Office (commande permanente) et du traitement documentaire du Droit, département Droit - Économie du SCD de l'université Paris Nanterre

### Intitulé de la fonction

**Chargé-e de collection du secteur Informatique ; chargé-e de l'Office (commande permanente) et du traitement documentaire du Droit au département Droit - Économie du SCD de l'université Paris Nanterre**

**Catégorie :** B

**Corps :** Bibliothécaire assistant spécialisé

**Emploi-type :** [Médiateur documentaire](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/140.pdf) (BIBLIOPIL  
[https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content\\_migration/document/140.pdf](https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/140.pdf))

**Contractuel / titulaire à plein temps**

**Affectation :** Université Paris Nanterre

**Site de localisation :** BU, Campus Nanterre

**Nom et fonction du responsable direct :** Camille André, responsable du département Droit – Économie

**Place du poste dans l'organisation :** Sous la hiérarchie de Camille André, responsable du département Droit – Économie

### Contexte :

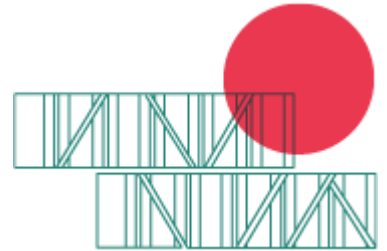
L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, 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), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la convention territoriale Paris Lumière Alliance et 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 quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département Droit-Économie compte 12 agents (2 conservatrices - la cheffe de département et son adjointe -, 1 bibliothécaire, 3 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/>



## Fiche de poste

---

### Missions :

#### **Le/la chargé-e de collection du secteur Informatique ; chargé-e de l'Office (commande permanente) et du traitement documentaire du Droit a pour missions :**

1. Assurer le suivi de l'Office (commande permanente)
2. Participer au traitement documentaire des collections de Droit (Office et commandes)
3. Gérer le secteur Informatique
4. Assurer le traitement documentaire de l'Informatique
5. Participer à la valorisation des collections
6. Représenter l'établissement dans le projet national *Jurisguide*
7. Participer à la formation des étudiants
8. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public

### Activités :

#### **1) Assurer le suivi de l'Office (commande permanente)**

- Assurer le suivi de l'Office : pointage des réceptions hebdomadaires, relations avec le fournisseur, révision annuelle de la grille d'Office
- Assurer le désherbage courant des collections de Droit dans le cadre de l'Office

#### **2) Participer au traitement documentaire des collections de Droit (Office et commandes)**

- Cataloguer dans le Sudoc (création, dérivation, corrections) et le SIGB les documents de Droit (issus de l'Office et des commandes) en collaboration avec les autres catalogueurs du Droit (part de l'agent : 40 à 45%)
- Indexer en RAMEAU ou autre langage documentaire
- Coter les documents selon le système adopté pour la discipline
- Fournir des statistiques de catalogage

#### **3) Gérer le secteur Informatique**

- Gérer la collection : sélection, veille, acquisitions, désherbage, récolement, refoulement, dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement ; gérer les crédits d'acquisition et les contacts avec les fournisseurs
- Recueillir les informations relatives au secteur et aux publics à desservir (suivi de l'actualité scientifique et éditoriale, des suggestions des usagers, etc.) et adapter l'offre de service aux besoins et attentes des publics
- Mettre à jour régulièrement le plan de développement des collections, en lien avec le département de la Politique documentaire
- Coopérer avec les autres services de l'établissement pour les questions transversales (notamment à propos des ressources électroniques, des périodiques et de la politique de reliure)



## Fiche de poste

---

- Garantir le suivi du circuit du document et la qualité du traitement bibliographique et matériel des collections du secteur
  - Participer à la gestion des espaces du secteur et gérer la signalétique des rayonnages, mettre à jour le plan de classement du secteur
  - Evaluer les activités du secteur, collecter les statistiques et établir le bilan annuel du secteur.
  - Etre référent dans son secteur et présenter les différentes ressources documentaires aux collègues de la bibliothèque
  - Superviser l'équipement matériel des collections
  - Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
  - Veiller aux conditions de conservation des collections
  - Venir en appui des services aux chercheurs (SAR) pour les activités liées aux disciplines concernées.
- 4) Assurer le traitement documentaire de l'Informatique**
- Cataloguer dans le Sudoc (création, dérivation, corrections) et le SIGB les documents d'Informatique
  - Indexer en RAMEAU ou autre langage documentaire
  - Coter les documents selon le système adopté pour la discipline
  - Fournir des statistiques de catalogage.
- 5) Participer à la valorisation des collections**
- Proposer et mettre en place des actions de valorisation des collections, en particulier de l'Informatique (tables thématiques, publications sur les réseaux sociaux, expositions...)
  - Collaborer à la préparation et à la mise en œuvre de manifestations culturelles et à la valorisation des fonds documentaires du SCD
  - Participer à la mise à jour de la page « Mathématiques et informatique » sur le site du SCD
  - Participer à des actions d'information (visites, stands)
- 6) Représenter l'établissement dans le projet national *Jurisguide***
- Assurer la mise à jour des fiches dont l'établissement est responsable
  - Participer à la vie du projet : réunions deux fois par an, réflexions du groupe.
- 7) Participer à la formation des étudiants**
- Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à l'utilisation de différents outils web et bureautique, sur place ou à distance, en collaboration avec le service formation du SCD



## Fiche de poste

---

- Préparer et animer des séquences de formation : participer à l'élaboration et à l'animation de séquences de formation pour le secteur SEGMI, venir en appui du secteur Droit pour l'animation de certaines séances de formation (principalement MTU)
  - Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia
  - Rédiger des supports pédagogiques.
- 8) Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la bibliothèque universitaire**
- 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
  - Mener des recherches documentaires et conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
  - 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
  - Participer aux chantiers du département
  - Participer aux activités transversales de l'établissement.

### Compétences et savoir-faire :

#### Savoir (connaissances)

- 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 les fournisseurs d'informations
- Notions d'histoire du livre et des bibliothèques
- Connaître l'édition dans son secteur ; suivre l'actualité scientifique et éditoriale du secteur ainsi que les programmes des cursus de l'université
- Déterminer, analyser et exploiter les besoins et les demandes du public à desservir ;
- Maîtriser les normes catalographiques et d'indexation (format Unimarc, Sudoc, Rameau)
- Maîtriser les principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et les logiciels professionnels (WinIBW, SIGB)
- Connaître les outils de recherche bibliographique et identifier les ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies).
- Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque
- Maîtrise de la classification CDU et de la classification de Bordeaux

#### Savoir-faire (compétences opérationnelles)



## Fiche de poste

---

- Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement;
- Connaître les collections de la bibliothèque leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1er niveau
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Appliquer des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque, utiliser les catalogues collectifs, repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

### Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'expression orale
- Aisance dans la relation avec le public

### Contraintes spécifiques :

Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participer selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.