Université Paris Nanterre

Service commun de la documentation

Profil de poste

Candidature :
CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, directrice du SCD, direction-scd@liste.parisnanterre.fr

de Madame Bénédicte Marty, responsable du département SHS bmarty@parisnanterre.fr

de M. Boulinguez Ambroise, adjoint du département SHS
baptiste.ba@parisnanterre.fr

Chargé de collection/médiateur documentaire dans le département SHS

Intitulé de la fonction **Chargé de collection/médiateur documentaire dans le département SHS** **Catégorie : B** **Corps : BIBAS** **Emploi-type :** Médiateur documentaire voir Bibliofil **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 SHS **Place du poste dans l'organisation** : Bénédicte Marty responsable du département SHS

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 SHS compte 15 agents (2 conservateurs - la responsable de département et son adjoint - 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. Constituer : sélectionner, développer et désherber les collections d'Histoire de l'art et d'Arts du spectacle (monographies, ebooks, périodiques papier ou en ligne) dans le cadre du plan de développement des collections et des orientations de la politique documentaire, en lien avec les enseignements de l'université et les axes de recherche.
2. Conserver ces fonds, les exploiter, les valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports.
3. Assurer le traitement documentaire et la gestion des collections
4. Participer à la formation des étudiants
5. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public

Activités :

1) Constitution et suivi

- Organiser et effectuer une veille documentaire régulière sur les secteurs d'acquisition, à la fois disciplinaire (marché de l'édition, sources en accès libre et ouvert) et institutionnelle (programmes académiques, ressources pédagogiques, sujets de recherche de l'établissement)
- Effectuer la sélection des monographies papier ou ebooks destinés à l'usage des publics et à l'enrichissement des collections, rendre compte des critères scientifiques de sélection et analyser les usages statistiques des collections acquises.
- En coordination avec le département de la politique documentaire :
  - Participer à la campagne de renouvellement des abonnements des périodiques et aux opérations de don et désherbage de périodiques.
  - Participer à l'analyse de ressources électroniques et en évaluer l'intérêt pour son secteur.
- Suivre les commandes de monographies et d'ebooks : gérer les crédits d'acquisition, les contacts avec les fournisseurs, le suivi des commandes dans le SIGB
- Coter et cataloguer les documents des secteurs d'acquisition et le cas échéant d'autres domaines, dans le SUDOC (création, dérivation, corrections) et dans le SIGB Aleph
- Cataloguer les ebooks
- Indexer en RAMEAU ou autre langage documentaire
- Conduire les opérations de désherbage, pilon, délocalisation, récolement
- Mettre à jour le PDC et le plan de classement de ses secteurs
- Développer les liens avec les enseignants et les chercheurs des disciplines couvertes
- Participer à la coordination documentaire avec la/le responsable de la BUFR

2) Conservation et mise à disposition

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

3) Valorisation et action culturelle

- Valoriser les fonds documentaires dans les espaces et via l'ensemble des outils de diffusion mis à disposition par le service communication et action culturelle (tables de nouveautés ou thématiques, bibliographies, médias sociaux, etc.)
- Collaborer à des actions culturelles, quel que soit le format (exposition, événement, etc.)

4) Participer à la formation des étudiants

- Préparer et animer des séquences de formation
- Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à utilisation de différents outils web et bureautique
- Rédiger des supports pédagogiques

5) 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 des actions d'information (visites, stands)
- Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux services

6) Autres activités

- Rédiger le rapport d'activité de ses secteurs.
- Fournir les statistiques de catalogage.
- Participer aux chantiers du département.
- Participer aux activités transversales de l'établissement.

Compétences et savoir-faire :

- 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 sur l'édition et les fournisseurs d'informations
  Notions d'histoire du livre et des bibliothèques
  Connaissance des langues requises en fonction des domaines à suivre
  Connaissances sur la typologie des publics des bibliothèques
  Maîtrise des normes catalographiques et d'indexation (format Unimarc, Sudoc, Rameau)
  Maîtrise des principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (Winibw, Aleph, Ksup)
  Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque
  Maîtrise des outils de recherche bibliographique (services, catalogues collectifs, bibliographies) et de Zotero

- Savoir-faire opérationnels

  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.
  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.
  Suivre l'actualité scientifique et éditoriale des secteurs et les programmes des cursus de l'université.
  Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition.
  Suivre 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.

- Qualités

  Aptitude au travail en équipe
  Sens de l'organisation et rigueur
  Qualités rédactionnelles
  Qualités d'expression orale
  Sens du service public

Contraintes spécifiques :

Cat B et C : Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participation possible selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h.