



Responsable de l'administration du système de gestion de bibliothèque. Adjoint, adjointe au responsable du département SID (Système informatique documentaire) du SCD de l'Université Paris Nanterre

CV et LM à envoyer à direction-scd@liste.parisnanterre.fr, et Catherine Koehl-Buet c.koehl@parisnanterre.fr

Intitulé de la fonction Responsable de l'administration du système de gestion de bibliothèque. Adjoint, adjointe au responsable du département SID (Système informatique documentaire) Catégorie : A Corps : conservateur Emploi-type : responsable documentaire (BIBL0007) voir BIBLIOFIL Agent à plein temps	Affectation : Université Paris Nanterre Site de localisation : BU, Campus Nanterre Nom et fonction du responsable direct : Catherine KOEHL-BUET, responsable du département SID Place du poste dans l'organisation : Sous la hiérarchie de la responsable de département SID vous encadrez l'équipe catalogue et applications documentaires (CAD)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie, de droit et d'ingénierie d'environ 35 000 étudiants. Elle emploie environ 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur quatre sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray, Saint-Cloud et Courbevoie (La Défense). Elle fait partie d'une alliance avec Paris 8 dans le cadre d'une convention de coordination territoriale 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 de Nanterre, ainsi qu'à Saint-Cloud, Ville d'Avray et Courbevoie, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20000 m² de surface totale dont la moitié de salles de lecture et d'espaces publics et plus de 300 000 documents en libre accès.

Le SCD comprend une centaine d'agents dont 87 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en 4 départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Informatique documentaire et support informatique et Accompagnement à la recherche) et 3 départements thématiques (Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres, langues et cultures). Le SCD est engagé depuis quelques années dans un processus de modernisation de ses espaces et de ses services, notamment par la rénovation des salles de lecture

Profil de poste



et des espaces d'accueil et par l'ouverture d'un centre de ressources et de culture numériques, le « Pixel », en lien avec les projets innovants de l'Université.

Le département Système d'informatique documentaire compte 8 agents (2 conservateur-trice-s, 1 IGE, 1 ASI, 2 BIBAS et 2 techniciens) et un BIBAS à mi-temps en relation fonctionnelle et est organisé en 2 pôles : le pôle informatique en charge de la maintenance du parc informatique ; le service Catalogue et applications documentaires qui coordonne le catalogage et assure l'administration fonctionnelle des applications documentaires.

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

Missions

Membre de l'équipe de pilotage du SCD, le responsable de l'administration du système de gestion de bibliothèque, adjoint/adjointe au responsable du département SID (Système informatique documentaire), a pour missions :

1. Administrer le système de gestion de bibliothèque du SCD
2. Assurer la fonction d'adjoint au responsable du département Système informatique documentaire
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. Administrer le système de gestion de bibliothèque du SCD

- Organiser la gestion fonctionnelle du SIGB Aleph : installation, paramétrages, gestion des évolutions et lien avec l'éditeur
- Travailler en collaboration avec La contemporaine, l'ABES et la DRI dans ce domaine
- Gérer les droits d'accès professionnels et contribuer à l'accompagnement des équipes dans l'utilisation des outils professionnels
- Participer, en concertation avec les services concernés, à la définition et à la mise en œuvre des procédures informatiques associées au SGB
- Editer des listes de données et des rapports statistiques (à l'occasion de récolements, de déménagements, etc.)
- Participer à la production de statistiques issues du SGB pour suivre l'activité du SCD

2. Adjoint, adjointe au responsable du département Système informatique documentaire

Au niveau du SCD :

- 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'intérim 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 autres départements
- Conduire les entretiens professionnels, rédiger les compte-rendu d'évaluation et les rapports de promotion pour les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique (équipe CAD)

Profil de poste



3. Participer à la formation des étudiants et du personnel

- Participer à la formation des usagers et/ou à la rédaction de supports de formation
- Participer à la formation du personnel sur la production et le bon usage des statistiques produites par le SID

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 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
- Maîtrise des principaux outils bureautiques et des logiciels professionnels
- 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)
- Déterminer, évaluer, analyser les besoins du public et de l'établissement 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.