



Fiche de poste 2026-2027

CV et LM à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, Mme Magali Le Coënt et Mme Estelle Menier, responsable du département de la Politique documentaire, direction@scd.parisnanterre.fr

Responsable Entrées/Acquisition et opérations monographies ; Département de la Politique documentaire du SCD de l'université Paris Nanterre

Intitulé de la fonction	Affectation : Université Paris Nanterre
Responsable Entrées/Acquisition et opérations monographies	Site de localisation : BU, Campus Nanterre
Département de la Politique documentaire	Nom et fonction du responsable direct : Estelle Menier, responsable du département de la politique documentaire
Catégorie : B	
Corps : BIBAS	
Emploi-type : BIBL0008 Responsable documentaire (BIBLIOPIL https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content/migration/document/140.pdf)	
Titulaire à plein temps	

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 de la Politique documentaire compte 9 agents (1 bibliothécaire responsable du département, 3 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de coordination et de pilotage documentaire, d'harmonisation des pratiques, et de valorisation des collections.

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



Fiche de poste 2026-2027

Missions :

Les missions documentaires s'entendent à l'échelle du SCD et de son réseau documentaire UPN.

- 1- Coordonner, réviser et suivre le circuit d'acquisition des monographies imprimées du SCD.
- 2- Coordonner les opérations de gestion matérielle des monographies.
- 3- Former les personnels en ce qui concerne les opérations relevant de la politique documentaire.
- 4- Participer à l'accueil, au renseignement bibliographique et à la formation du public.
- 5- Gérer à terme un fonds documentaire.

Activités :

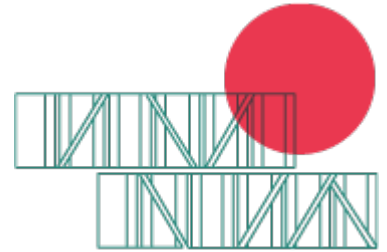
1. Coordonner, réviser et suivre le circuit d'acquisition des monographies imprimées du SCD

- Participer à l'harmonisation des méthodes, des outils et des procédures d'acquisition au sein du réseau des acquéreurs du SCD, sous la coordination la responsable du département de la politique documentaire
- Planifier, encadrer et organiser le travail courant de l'équipe des magasiniers intervenants sur les opérations de réception des documents ;
- Coordonner le suivi des relations avec les fournisseurs et les prestataires de services (reliure, massicot) en collaboration avec le service financier et les responsables de secteur
- Être personne-ressource sur le circuit et les procédures des acquisitions et la gestion matérielle des monographies du SCD
- Faire le lien avec les départements thématiques et tenir informées la responsable du département de la politique documentaire de toute opportunité ou difficulté
- Assurer une collaboration régulière entre acquéreurs, entre les départements thématiques et la politique documentaire, avec le SID

2. Coordonner les opérations de gestion matérielle des monographies

En relation avec les départements thématiques et transversaux et les BUFR :

- Coordonner l'entrée des documents notamment par voie de don
- Coordonner les partenariats et opérations de sortie des collections à l'échelle du SCD
- Suivre le pilon avec les services techniques
- Coordonner la formalisation des pratiques d'équipement et de conservation préventive et curative des documents : harmoniser les pratiques en collaboration avec les départements thématiques et les formaliser
- Coordonner les opérations de récolement
- Coordonner les campagnes de dépoussiérage
- Coordonner le métrage des collections en magasins et salles de lecture et établir un plan d'implantation fin des monographies par cote sur rayonnages des magasins et salles de lecture
- Coordonner les opérations de transfert des collections
- Organiser la campagne d'évaluation de la consultation sur place



Fiche de poste 2026-2027

- Rédiger, mettre en place et tenir à jour l'ensemble des procédures nécessaires aux différentes opérations, sous la coordination de la responsable du département de la politique documentaire et les rendre disponible sur l'intranet et les répertoires partagés
 - Réaliser les bilans liés aux opérations de gestion des monographies
- 3. Former les personnels en ce qui concerne les opérations relevant de la politique documentaire**
- Former les collègues (nouveaux acquéreurs, mise à jour des connaissances, magasiniers du département, prises de poste en BUFR, etc.)
 - Tenir à jour les supports de formation et procédures et faire des rappels de bonnes pratiques, en lien avec le service financier
- 4. Participer à l'accueil, au renseignement bibliographique et à la formation du public**
- Aider à la recherche bibliographique, renseigner en salles de lecture et aux accueils
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité, intervenir en cas de nécessité.
 - Participer à la formation des usagers dans le cadre des activités mises en œuvre par le service formation de la bibliothèque.
- 5. Gérer à terme un fonds documentaire**
- Organiser la veille documentaire et sélectionner les documents pour le secteur 'Documentation professionnelle'
 - Gérer les crédits d'acquisition, les contacts avec les fournisseurs, suivre les commandes dans le SIGB
 - Rédiger et mettre à jour le PDC et le plan de classement du secteur
 - Cataloguer les ouvrages du secteur d'acquisition dans le SUDOC et dans le SIGB
 - Indexer en RAMEAU ou autre langage documentaire
 - Participer aux opérations de désherbage, pilon, délocalisation, récolement
 - Superviser l'équipement matériel des collections
 - Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
 - Veiller aux conditions de conservation des collections

Compétences et savoir-faire :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des règles de fonctionnement de la bibliothèque (règlement, charte, sécurité...)
- Connaissance des outils de recherche bibliographiques et des ressources pertinentes pour l'utilisateur (services, catalogues collectifs, bibliographies)
- Connaissance de l'édition, la librairie et les fournisseurs d'informations

Savoir-faire opérationnels :

- Savoir gérer une collection (multi supports)
- Savoir conduire un projet complexe



Fiche de poste 2026-2027

- Maîtriser les normes et les formats de catalogage (ISBD, RDA-FR, Unimarc Pica) et des langages d'indexation (CDU, Rameau)
- Maîtriser les principaux outils bureautiques (Word, Excel) et logiciels professionnels (WinIBW, Koha)
- Connaître les principes de l'achat public
- Savoir rédiger
- Lire et écrire en langue anglaise

Savoir-être :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens du dialogue avec des partenaires et fournisseurs
- Goût pour la formation et la transmission d'information, être personne-ressource
- Respect des délais de traitement
- Capacité à travailler avec différents partenaires et en équipe
- Aptitude à la transmission des connaissances et au dialogue avec les utilisateurs

Contraintes spécifiques :

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