



## Profil de poste

---

CV et LM à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, Mme Magali Le Coënt et M. Louis Tisserand, responsable du département des services aux publics, [direction@scd.parisnanterre.fr](mailto:direction@scd.parisnanterre.fr)

### **Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e du service de l'accueil et des prêts**

<b>Intitulé de la fonction</b> Gestionnaire des plannings - PEB	<b>Affectation</b> : Université Paris Nanterre
<b>Catégorie</b> : B	<b>Site de localisation</b> : BU, Campus Nanterre
<b>Corps</b> : BIBAS	<b>Nom et fonction du responsable direct</b> : <b>Isabelle Renvoisé, responsable du service de l'accueil et des prêts</b>
<b>Emploi-type</b> : Médiateur documentaire (BIBL0008) ( <a href="https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content/migration/document/156.pdf">https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content/migration/document/156.pdf</a> )	<b>Place du poste dans l'organisation</b> : le service de l'accueil et des prêts fait partie du département des services aux publics.
<b>Titulaire à plein temps</b>	

#### **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 départements transversaux (Services aux publics, Communication, partenariats et prospective, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le département des services aux publics compte 15 agents (2 conservateurs, 3 bibliothécaires, 8 BIBAS et 2 magasiniers) et mène une politique active en matière d'accueil, de prêt, de formation des usagers et du personnel, de communication, d'action culturelle, de développement d'actions en faveur de la vie de campus et de dialogue avec la société.

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



## Profil de poste

---

### Missions :

1. Participer aux activités du service de l'accueil et des prêts
2. Construire les plannings de service public
3. Participer à la gestion des moniteurs en appui à la responsable du service
4. Assurer la gestion du service du prêt de matériels et de prêt de jeux
5. Superviser le service du PEB/PEE
6. Participer à la formation du personnel et des usagers
7. Participer à l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique des publics

### Activités :

- 1. Participer aux activités du service de l'accueil et des prêts**
  - Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs du service de l'accueil et des prêts et réfléchir à l'amélioration du service
  - Participer à la réflexion sur l'amélioration de l'évaluation de la qualité des services, notamment en participant à l'organisation des semaines de relevé de la fréquentation et de l'activité en plage d'accueil
  - Participer à la réflexion sur l'offre de services à destination des usagers en situation de handicap
  - Participer à la réflexion sur l'aménagement et l'entretien des espaces de la grande BU
  - Contribuer aux chantiers et groupes de travail du département
  - Faire le suivi statistique des activités du service : prêt, fréquentation, réservation des salles, etc.
  - Participer aux activités courantes du service pour en assurer la continuité : suivi des inscriptions, gestion des litiges de prêt, réponses aux listes de diffusion, éditions des relances
- 2. Construire les plannings de service public**
  - Participer à la mise en œuvre et l'amélioration des outils de plannings : suivi des mises à jour de l'application, organisation des fichiers de suivi internes, etc.
  - Construire les plannings hebdomadaires de service public, mis à jour par l'équipe du service ;
  - Participer à l'organisation des calendriers et des plannings prévisionnels pour les périodes spécifiques (vacances scolaires, chantiers spécifiques, etc.)
- 3. Participer à la gestion des moniteurs en appui à la responsable du service**
  - Construire les plannings hebdomadaires des moniteurs étudiants, et participer au suivi de l'enveloppe budgétaire
  - Assurer le suivi hebdomadaire des moniteurs
  - Participer à la formation initiale et continue des moniteurs étudiants
- 4. Superviser le service du PEB/PEE**
  - Contribuer à la définition des objectifs du PEB/PEE et à l'évolution du service
  - Participer au traitement des demandes pour en assurer la continuité



## Profil de poste

---

- Faire le suivi statistique et financier, et rédiger le rapport d'activité du PEB/PEE dans une optique d'évaluation et d'amélioration continue
  - Assurer la communication externe et interne autour du service
- 5. Assurer la gestion du service du prêt de matériels et de prêt de jeux**
- Contribuer à la définition de la politique de prêt de matériels et de prêt de jeux, et à l'évolution des services, en lien avec le service Action culturelle, vie de campus et dialogue avec la société, le département d'informatique documentaire, le service financier pour les réparations et achats de nouveaux matériels
  - Assurer la mise en œuvre et le suivi des prêts et gérer les litiges liés au service
  - Assurer la communication externe et interne autour du service, former les collègues aux procédures
  - Faire le suivi statistique et financier, et rédiger le rapport d'activité de ces services, dans une optique d'amélioration continue et d'évaluation du service
- 6. Participer à la formation du personnel, en particulier sur le périmètre du service, et à la formation des usagers**
- 7. Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique des publics**

### Compétences et savoir-faire :

Connaissance de l'environnement universitaire et des missions des bibliothèques de l'enseignement supérieur

Connaissances sur la typologie des publics de la bibliothèque

Connaissances des règles de fonctionnement des bibliothèques (règlement, charte, sécurité...)

Goût pour le service public (accueil, renseignement)

Capacité au dialogue et à la gestion des conflits avec les publics

Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur) des logiciels utilisés dans les bibliothèques, des outils de veille

Connaissance des catalogues et bases de données utilisés en bibliothèques

Connaissance du fonctionnement d'un SIGB

Autonomie, sens de l'organisation et rigueur

Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe, capacité à respecter l'organisation collective du travail

Capacités d'expression écrite et orale

Ouverture d'esprit et curiosité pour la technologie



## Profil de poste

---

### Contraintes spécifiques :

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

Arrivée au plus tard à 9h00 le matin afin de procéder à la modification éventuelle du planning de service public avant 10h.