

BIBLIOTHÉCAIRE

ADJOINT AU RESPONSABLE DE LA COORDINATION DES BIBLIOTHÈQUES D'HISTOIRE (SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT)

Fonctions : Bibliothécaire-adjoint au responsable du service de la coordination des bibliothèques d'histoire

Emploi type : Médiateur documentaire

Poste susceptible d'être vacant au 1^{er} septembre 2021

CONTACTS

Anne Magnaudet, directrice du Service Commun de la Documentation de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : dircsd@univ-paris1.fr

Judith Ducourtieux, directrice adjointe du Service Commun de la Documentation de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : judith.ducourtieux@univ-paris1.fr

Thomas Chauveau, responsable de la coordination des bibliothèques d'histoire
thomas.chauveau@univ-paris1.fr

AFFECTATION

Administrative : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Service commun de la documentation 90 rue de Tolbiac 75013 Paris

Géographique : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Centre Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service commun de la documentation.

L'agent est placé sous la responsabilité du conservateur responsable du service de la coordination des bibliothèques d'histoire.

MISSIONS

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne est spécialisée dans les domaines des arts et sciences humaines, du droit et des sciences politiques, de l'économie et de la gestion. Elle accueille plus de 42 000 étudiants sur 25 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est partenaire du Campus Condorcet.

Le SCD comporte 5 bibliothèques intégrées et environ 40 bibliothèques associées, auxquelles il apporte son concours notamment pour l'établissement d'un catalogue collectif, l'accès à la documentation électronique et la formation des personnels.

Le Service de la coordination des bibliothèques associées de l'UFR d'Histoire comporte un conservateur, un bibliothécaire et un bibliothécaire assistant spécialisé. Il représente le SCD auprès des 15 bibliothèques des centres de recherche, aux statuts et aux fonctionnements variés.

Principaux interlocuteurs :

- Au SCD :

Activités essentielles

- Adjoint au responsable du service
 - Partage des dossiers en cours, notamment pour les chantiers documentaires
 - Suivi des derniers chantiers de rétroconversion (monographies et périodiques)
 - Dons : gestion des arrivées, suivi du traitement
 - Organisation et suivi des opérations de récolement
 - Animation du réseau des bibliothèques d'histoire
 - Organisation et animation des réunions
- **Formation à la recherche bibliographique des étudiants en histoire**
 - Elaboration d'un programme de formation pour les étudiants de Master.
 - Mise en place d'un programme de formation pour les doctorants, auprès de l'école doctorale et des laboratoires/équipes de recherche.
 - Animation de séances de formation pour les étudiants en master et en doctorat.
- **Archives Ouvertes**

- o Collaboration avec les référents Dumas du SCD et avec les responsables des bibliothèques d'histoire en vue de la mise en ligne des mémoires de master en histoire et mise en place du dépôt dans Nuxeo pour l'UFR d'histoire.
- o En collaboration avec la mission *Appui à la recherche* du SCD, aide au dépôt dans Hal pour les membres des laboratoires de l'UFR d'histoire
- **Développement des outils de médiation numérique**
 - o Mise à jour des pages Web des bibliothèques de l'UFR et valorisation de l'action des bibliothèques d'Histoire
 - o Alimentation des outils de communication et de valorisation des collections (Twitter, Wordpress...)
 - o Alimentation de l'outil de veille interne au service (Netvibes)
 - o Actions de formation données aux étudiants d'Histoire (niveau licence, master, doctorat)
 - o Animation d'outils de médiation numérique (Wordpress et Twitter)
- Service public : participation au renseignement bibliographique dans l'une des bibliothèques intégrées du SCD , 8 heures par semaine en moyenne

COMPETENCES

- **Connaissances**
 - o Formation initiale en histoire et intérêt pour les domaines de l'histoire
 - o Intérêt pour la diffusion et la valorisation de la recherche
- **Savoir-faire**

Les savoir-faire non acquis pourront faire l'objet de formations.

- o Connaissance des méthodes et techniques de formation des usagers
- o Connaissance approfondie des méthodes et techniques de gestion des collections (format Unimarc, normes de catalogage, indexation Rameau, la maîtrise de Win BW et de Aleph serait appréciée)
- o Rigueur dans la conduite des dossiers

- Compétences en informatique documentaire
- Connaissance des méthodes et techniques de la gestion des collections
- Pratique d'Internet et des réseaux sociaux.
- La pratique d'un CMS serait appréciée

- **Savoir-être**
 - Capacités d'adaptation (travail dans plusieurs centres de recherches)
 - Polyvalence (travail au sein d'une petite équipe)
 - Qualités relationnelles indispensables pour les échanges avec les enseignants et avec les collègues des bibliothèques.
 - Qualités pédagogiques.
 - Capacité à rendre compte

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Les locaux de certaines bibliothèques d'histoire imposent des rangements d'ouvrages en hauteur et l'utilisation d'échelles et d'escabeaux [conformes au règlement de sécurité]
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe : polyvalence et autonomie nécessaires