

CONSERVATEUR

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE COLLIARD

(SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT)

Fonctions : Responsable la bibliothèque Colliard

Poste susceptible d'être vacant à partir du 1er septembre 2021

CONTACTS

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

Judith Ducourtieux, directrice adjointe du Service Commun de Documentation : judith.ducourtieux@univ-paris1.fr

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

Corps : Conservateur

Quotité : 100 %

AFFECTATION

Administrative

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

Géographique

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Bibliothèque Jean-Claude Colliard
1 rue de la Glacière 75013 Paris

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service Commun de la Documentation

Le responsable de la bibliothèque est rattaché directement à la direction du SCD

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 23 sites à Paris et en proche banlieue. Elle est membre du Campus Condorcet.

Le Service commun de la documentation (SCD) comporte cinq bibliothèques intégrées et apporte son appui à une trentaine de bibliothèques associées.

La bibliothèque Jean-Claude Colliard est intégrée au SCD. Elle regroupe des collections en droit de niveau enseignement et de niveau recherche. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 10h à 16h et offre 450 places de travail réparties sur quatre niveaux, dont un réservé aux enseignants, chercheurs et étudiants à partir du Master 2.

L'équipe de la bibliothèque Colliard comprend quinze agents (2 A, 5 B, 7 C) et est renforcée par des moniteurs étudiants.

Principaux interlocuteurs :

Au SCD

- Equipe de la bibliothèque Colliard
- Direction du SCD
- Départements transversaux du SCD
- Autres bibliothèques intégrées

Université Paris 1 :

- Bibliothèques associées de droit
- Services du site Port-Royal
- Ecole de droit de la Sorbonne

Extérieurs :

- Fournisseurs et prestataires de services de la bibliothèque

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste :

Activités essentielles

- Participer à l'équipe de direction du SCD :
 - Participer à la définition de la politique du SCD : dans le cadre de l'équipe de direction, être force de proposition et aider à la prise de décision.
 - Participer aux projets transversaux du SCD.
- Assurer la responsabilité du fonctionnement de la bibliothèque Jean-Claude Colliard :
 - Sous l'autorité de la direction du SCD et en collaboration avec les services transversaux, organiser le travail de la bibliothèque en fonction des moyens, des objectifs et des échéances, dans ses différents aspects : politique documentaire, services aux publics, organisation des espaces...
 - Consolider les relations du SCD avec l'École de droit de la Sorbonne
 - Encadrer l'équipe de la bibliothèque (environ quinze agents) :
 - Superviser le travail des chefs de services et les soutenir, évaluer leur activité et assurer leurs entretiens annuels ;
 - Participer aux recrutements des agents de son département ;
 - Evaluer les besoins en formation des agents du département et veiller au développement de leurs compétences
 - Veiller à la bonne tenue des indicateurs statistiques de la bibliothèque
 - Rédiger le rapport d'activité
- Assurer la responsabilité du site :
 - Être l'interlocuteur des services administratifs du centre Port-Royal et des prestataires extérieurs (calendriers d'ouverture, réunions de site, travaux) ;
 - Participer aux comités de site et en rendre compte ;
 - En collaboration avec les autres départements du SCD, gérer les espaces publics de la bibliothèque Colliard : connaître et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et le règlement intérieur à l'usage des lecteurs ;
 - En collaboration avec les autres services de l'université, veiller au bon fonctionnement matériel des espaces publics et professionnels de la bibliothèque Colliard
- Participer au renseignement bibliographique à la bibliothèque Colliard (environ 6h / semaine)
- Participer à la formation des usagers

COMPETENCES

- **Savoir-faire (formations assurées si nécessaires)**
 - Connaissance de l'environnement disciplinaire
 - Connaissance approfondie du fonctionnement d'une bibliothèque, des normes et procédures à mettre en œuvre, des évolutions en cours dans le domaine de la bibliothéconomie
 - Connaissance des missions et du fonctionnement d'un Service commun de documentation
 - Connaissance de l'organisation de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.
 - Connaissance de l'organisation de l'enseignement du droit à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne
 - Connaissance des outils professionnels du domaine

- **Savoir-être**
 - Aptitude au management
 - Aptitude au travail en équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Sens de l'initiative
 - Aptitude à tenir les délais
 - Qualités relationnelles
 - Capacité à rendre compte

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

35 h par semaine

Une soirée jusqu'à 20 h au moins une semaine sur deux en responsabilité de la bibliothèque

Une ouverture à 9 h par semaine

6 samedis de 10 h à 19 h par année universitaire.