

BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT.E SPÉCIALISÉ.E RESPONSABLE DU SERVICE DE L' ACCUEIL ET DES PLANNINGS (SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT)

Fonctions : Responsable du service de l'accueil et des plannings

Emploi type : Médiateur documentaire

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e

Poste susceptible d'être vacant au 1er septembre 2021

CONTACTS

Merci d'envoyer votre C.V. à

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

Valérie Allagnat, responsable du département des services aux publics : valerie.allagnat@univ-paris1.fr

Imelda Lemoing, responsable-adjointe du département des services aux publics : Imelda.lemoing@univ-paris1.fr

FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTIVITE

Intitulé : Responsable du service de l'accueil et des plannings

Catégorie : B

Corps : Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e

LOCALISATION

Bibliothèque Pierre Mendès France

90 rue de Tolbiac, 75013 Paris

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Service Commun de la Documentation > département des services aux publics

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS PRINCIPALES :

- Encadrer une équipe de 11 personnes (4 magasiniers, 6 moniteurs étudiants)

- Superviser l'élaboration des plannings de service public pour l'ensemble des agents de la bibliothèque Pierre Mendès France (environ 50 agents)
- Veiller au bon fonctionnement du service public (plannings, postes) et proposer le cas échéant de nouvelles possibilités d'organisation
- Participer à la formation de nouveaux arrivants pour les postes de service public
- Participer à la formation des usagers
- Participer au service public

ACTIVITÉS

Missions	Fonctions
Encadrement d'une équipe de 11 personnes (4 magasiniers, 6 moniteurs étudiants)	<p>Animer les réunions de service</p> <p>Organiser le travail des agents, en lien avec le responsable du département</p> <p>Recruter les nouveaux agents de l'équipe et des moniteurs étudiants, en lien avec la responsable de département</p>
Superviser l'élaboration des plannings de service public pour l'ensemble des agents de la bibliothèque Pierre Mendès France	<p>Relire et contrôler les plannings de service public pour l'ensemble des agents de la bibliothèque Pierre Mendès France et de la cartothèque</p> <p>Veiller à leur bonne application et proposer le cas échéant de nouvelles possibilités d'organisation</p>
Gestion des postes de service public de la bibliothèque Pierre Mendès France	<p>Veiller au bon fonctionnement de ces postes, proposer des pistes d'amélioration et les mettre en oeuvre</p> <p>Participer à l'élaboration des fiches de procédure</p> <p>Assurer la formation des agents.</p>
Etre le référent handicap pour la bibliothèque Pierre Mendès France	<p>Veiller au fonctionnement des équipements matériels</p> <p>Assurer l'accueil et la formation des lecteurs en situation de handicap</p>
Participer au groupe de travail sur l'amélioration de l'accueil au SCD dans le cadre du référentiel Marianne	
Participer aux réunions	

hebdomadaires des chefs de service du département	
Participer au service public (10 heures par semaine en moyenne)	Accueillir et orienter les lecteurs, répondre aux demandes de renseignement bibliographique, gérer l'utilisation des salles de travail en groupe, communiquer, ranger et reclasser les documents, assurer les transactions de prêt et de retour des documents
Participer aux actions de formation des usagers	

COMPÉTENCES ET FORMATIONS

- Connaissances scientifiques et techniques relatives au monde universitaire et aux bibliothèques
- Connaissance des principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels des bibliothèques universitaires et de recherche
- Savoir mettre à jour ses connaissances professionnelles
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Aptitude à l'encadrement et à la motivation d'équipe, aptitude à l'accompagnement au changement
- Aptitude au dialogue et à la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle
- Sens du service public

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Contraintes horaires :

- une soirée par semaine jusqu'à 19h00 et une autre jusqu'à 18h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00
- une ouverture par semaine à 8h45
- 2 à 3 samedis travaillés par trimestre jusqu' à 19 h.