

Responsable du pôle Droit – adjoint.e au responsable de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard

Catégorie : A

Corps : Bibliothécaire

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : F

Emploi type : responsable documentaire

Localisation : bibliothèque Jean-Claude-Colliard, campus Lourcine

Régime indemnitaire : groupe RIFSEEP 1

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2025

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde. Implantée sur 21 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d' alumni du continent. Grande université française en sciences humaines et sociales, économie et droit, elle œuvre à replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, à cultiver des sciences plus humaines, pour une société plus juste et durable.

PRESENTATION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION (SCD)

Le Service commun de documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire décidée en Conseil de la documentation et la charte de la Science Ouverte de l'université. Il gère directement 7 bibliothèques intégrées et apporte son concours technique au fonctionnement d'une trentaine de bibliothèques associées. En septembre 2025, il emploiera 85 agents ainsi qu'une trentaine de moniteurs étudiants. Il proposera aux étudiants et chercheurs 1 850 places assises sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. En cours de réorganisation avec une refonte complète de son organigramme aboutissant à la création de 6 départements transversaux et multisites, le SCD est également engagé dans un projet de réinformatisation qui mobilisera les équipes tout au long de 2025.

Le département de la politique documentaire est un département transversal du SCD qui compte 19 agents répartis dans trois services : le service du développement des collections, le service des périodiques et la cellule documentation électronique. Le département a pour mission de définir la politique documentaire pour l'ensemble des collections multi-supports du SCD en cohérence avec l'offre d'enseignement et de recherche de l'université. Il gère le circuit des documents ainsi les campagnes

d'abonnements (acquisition, signalement et valorisation). Il produit les procédures, les documents de pilotage documentaire ainsi que les indicateurs relevant des collections.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le campus Lourcine a ouvert ses portes en septembre 2019 après réhabilitation des bâtiments de l'ancienne caserne militaire du même nom. Il a pour ambition de regrouper et fédérer une large part des activités d'enseignement et de recherche en sciences juridiques de l'université. La bibliothèque Jean-Claude-Colliard, intégrée au SCD, est le reflet de cette ambition et propose de riches collections en droit de niveau enseignement et de niveau recherche (67 000 monographies, 180 abonnements de périodiques, 2 200 thèses). Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 10h à 19h, 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 comprend 15 agents et est renforcée par des moniteurs étudiants qui participent largement aux activités de service public.

AFFECTATION

Administrative :

Service commun de documentation
90 rue de Tolbiac
75013 PARIS

Géographique :

Bibliothèque Jean-Claude-Colliard
1 rue de la Glacière
75013 PARIS

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Service commun de documentation => Département de la politique documentaire => Service du développement des collections => pôle Droit

Responsable hiérarchique direct : Responsable du département de la politique documentaire

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Adjoint.e au responsable de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard
- Animer et encadrer les gestionnaires de collections du pôle Droit rattaché au service du développement des collections
- Constituer les collections de monographies de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard
- Gérer un ou plusieurs secteurs documentaires
- Participer au service public en salle
- Participer aux actions de formation des usagers

Missions	Activités
Adjoint.e au responsable de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard	Assister et suppléer dans ses fonctions le responsable de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard, et notamment : <ul style="list-style-type: none">• Organiser l'ouverture et le bon fonctionnement de la bibliothèque en veillant notamment aux conditions de travail et d'accueil des agents et des usagers et à la qualité du service public

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les locaux et les équipements en lien étroit avec les services techniques, logistiques, sûreté, hygiène et sécurité du site • Concourir à la bonne intégration de la bibliothèque dans son environnement en développant les relations avec les équipes pédagogiques et en particulier avec l'École de droit de la Sorbonne • Participer à la mise en œuvre des événements culturels portés par le SCD
Animer et encadrer l'équipe du pôle Droit	<ul style="list-style-type: none"> • Animer l'équipe des gestionnaires de collections en droit et sciences politiques • Assurer l'encadrement hiérarchique de 2 BIBAS et 1 magasinier : congés, carrière, entretiens professionnels ; assurer l'encadrement fonctionnel de 2 autres BIBAS dans leur activité de gestionnaire de collections • Evaluer l'activité du service • Participer aux réunions des chefs de service du département
Constituer les collections de monographies de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et suivre le budget du service (environ 110 000 € en 2024), assurer la bonne transmission des factures auprès du service administratif du SCD • Suivre les relations avec les fournisseurs de documentation • Suivre le circuit du document, depuis la commande jusqu'à la mise en rayon • Contrôler la qualité du traitement documentaire des documents en collaboration avec le service du catalogue • Superviser la mise en espace des collections, en salle et en magasin • Coordonner la mise en œuvre de la politique de valorisation des collections auprès du public • En lien avec le service des périodiques, participer à la mise en œuvre de la politique documentaire des périodiques imprimés • Produire des indicateurs relatifs aux collections de la bibliothèque Jean-Claude-Colliard
Gérer un ou plusieurs secteurs documentaires en droit	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les collections d'un ou plusieurs secteurs en droit • Assurer la sélection des documents imprimés et électroniques, leur acquisition, leur réception, leur catalogage, leur indexation et leur exemplarisation • Assurer la gestion courante des collections : désherbage, réassort, mise en magasin, récolement, recotation

Participer au service public en salle	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le service de la formation des usagers, assurer des formations à l'utilisation des ressources documentaires du SCD auprès des étudiants

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*
 - Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique ; connaissance des règles de gestion budgétaire
 - 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'enseignement du droit à l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne
- *Savoir-faire :*
 - Connaissance du paysage éditorial en sciences juridiques et sciences politiques
 - Connaissance des procédures d'acquisition et de traitement du document
 - Connaissance souhaitée des normes et procédures de catalogage dans le Sudoc
- *Savoir-être :*
 - Aptitude à l'animation et à la gestion d'équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Qualités relationnelles

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels :*
- Manipulation de documents, manutention de chariots à livres
- *Conditions particulières d'exercice :*
- 35 h par semaine
- 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
- 5 samedis travaillés (10h00-19h00) environ par an
- Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^{ème} mois dans le poste)
- *Formations obligatoires :* non

POUR POSTULER

- Candidatures à adresser avant le 4 mars 2025 à la direction du SCD et à la responsable du département de la politique documentaire

dircsd@univ-paris1.fr

anais.scalla@univ-paris1.fr