

BIBAS chargé.e de la gestion des données du catalogue

À pourvoir sur contrat de 7 mois – Prise de poste : janvier 2026

Intitulé du poste **Gestionnaire de données du catalogue**

Catégorie - Corps	BIBAS
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Gestionnaire de collection
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2

Affectation

Département	Département de l'informatique documentaire
Service	Service du SGB et du catalogue
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du Département de l'informatique documentaire
Localisation du poste	Bibliothèque Pierre-Mendès-France - 90 rue de Tolbiac 75013 Paris
Adresse administrative	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 12, place du Panthéon 75005 Paris

Environnement et contexte de travail

L'université Paris 1 Panthéon-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.

Le Service commun de la documentation

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 1 150 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 l'informatique documentaire

Le département de l'informatique documentaire (DIDOC) suit, en lien avec la Direction des systèmes d'information et des usages numériques de l'université (DSIUN), l'ensemble des questions informatiques liées à la documentation. Il gère les équipements informatiques du SCD et les outils documentaires et assure pour le SCD les missions d'ingénierie de projets informatiques. Il est chargé par ailleurs de coordonner la participation des bibliothèques de l'université aux outils nationaux collaboratifs de l'Agence bibliographique de l'Enseignement supérieur (ABES). Il accueille 7 agents et est composé de deux services : le service du SGB et du catalogue et le service des applications et des moyens informatiques.

Le service du SGB et du catalogue

Au sein du DIDOC, le service du SGB et du catalogue (SI-CAT) assure la maîtrise des outils documentaires permettant la gestion et le signalement des ressources documentaires, numériques et sur support. Il administre le Système de gestion de bibliothèque (SGB) et l'outil de découverte ainsi que, conjointement avec le service des ressources électroniques, le portail des ressources en ligne. Il supervise la production et la qualité des données bibliographiques et d'autorité associées à l'université, en relation avec l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES). Quatre agents sont affectés au service.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Participer à la curation des données bibliographiques et d'autorité de l'université	Participer aux opérations de correction et d'amélioration rétrospective du contenu des catalogues et référentiels de l'université : exhaustivité du signalement bibliographique, de l'indexation, des points d'accès, des données locales Participer en particulier les corrections nécessaires au bon déroulement de la migration des données du SGB vers un nouveau système dans le cadre du projet de réinformatisation du SCD Participer à la priorisation et à la définition de niveaux de qualité requis selon les projets, en fonction des objectifs et des contraintes de calendriers et de moyens Participer au pilotage de chantiers et au suivi statistique de la progression des travaux

Participer à la correspondance avec l'ABES pour les questions de catalogage dans le Sudoc	Veiller au bon déroulement des transferts quotidiens de notices du Sudoc vers le SGB Aleph Coordonner les demandes de vérifications et corrections adressées au réseau de bibliothèques local (7 bibliothèques intégrées au SCD et bibliothèques associées) Coordonner pour le réseau la gestion des doublons dans le Sudoc et participer à l'activité de dédoublonnage Coordonner la réponse aux demandes et enquêtes adressées par l'ABES et échanger au besoin avec le support assistance de l'ABES Veiller à l'assistance de l'outil WinIBW (mises à jour, scripts...)
Participer à la supervision de la production catalographique du réseau local des bibliothèques	Participer à la communication, à l'assistance et au conseil pour les questions de catalogage (courant et rétrospectif), pour différents types de documents et en s'appuyant sur les règles, normes et référentiels nationaux et les outils de l'ABES Participer à l'intégration des impératifs d'exhaustivité et de fiabilité des données conformes aux consignes de l'ABES dans la formation et les procédures de travail courants Diffuser dans l'établissement la documentation professionnelle et les ressources pédagogiques proposées par l'ABES Participer à la rédaction des consignes et de la documentation proposée en complément du Guide méthodologique de l'ABES
Accueillir, renseigner, informer et orienter le public en salle de lecture	Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque Assurer les transactions de prêt et de retour des documents Faire appliquer le règlement de la bibliothèque Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques, mener des recherches bibliographiques Communiquer, ranger et reclasser les documents Mettre en œuvre les aides spécifiques auprès des publics empêchés et handicapés Gérer les salles de travail de groupe. Aider les usagers à utiliser les matériels (automates de prêt, copieurs)
Animer des séances de formations à la recherche documentaire	Assurer l'animation des formations et gérer un groupe d'apprenants Animer des visites de la bibliothèque pour étudiants, lycéens, ou autres publics

Encadrement	A	B	C	Total
Conduite de projets	Non			

Principaux interlocuteurs	Réseau local : agents chargés du traitement et de la gestion des collections dans les bibliothèques de l'université (SCD et bibliothèques de laboratoires), agents chargés de l'appui à la recherche et de la coordination du signalement de la production académique Agents de l'ABES et collègues participant au réseau national universitaire, via les échanges par listes de diffusion, la diffusion de consigne et les demandes d'assistance
Exposition aux risques professionnels	Non
Conditions particulières d'exercice	- Déplacements occasionnels dans les bibliothèques dans le réseau, dans Paris et en proche banlieue - 35h par semaine - Soirée jusqu'à 19h00, certaines période 20h. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00 - Une ouverture par semaine à 8h45 - 4 samedis travaillés (9h-15h) environ par semestre - Télétravail possible 1 jour par semaine (à partir du 4^e mois dans le poste)
Formations réglementaires	Non

Compétences requises

Des formations pourront être proposées pour permettre à l'agent-e de réaliser ses missions.

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques	Formation professionnelle (diplôme DUT ou EBD) Connaître les règles de description de la documentation sur les différents supports, y compris la documentation électronique et les travaux universitaires Identifier les informations et associées aux différents niveaux du signalement des collections : données bibliographiques, données locales, points d'accès et notices d'autorité liées Pratiquer la gestion et la production de métadonnées en format Unimarc Maîtriser les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SGB (Système de Gestion de Bibliothèque)
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	Connaître des missions et fonctions assurées dans les bibliothèques universitaires Connaître les enjeux et responsabilités du signalement et des référentiels partagés Avoir une pratique du travail dans les outils nationaux : Sudoc, WinIBW, Colodus, et des consignes appliquées dans ce cadre

	Veiller aux évolutions des règles de description, formats et outils
Savoir-faire opérationnels	Communiquer et travailler en équipe, et en réseau Dialoguer avec les collègues assurant des missions et projets de nature variée (gestion de BU ou de bibliothèques de laboratoire, communication, appui à la recherche, formation, outils informatiques, référentiels...) Assurer des tâches courantes de façon autonome À l'occasion : analyser une situation, organiser un travail en compte les objectifs fixés ; rendre compte par écrit et oralement sur son activité ; mettre en œuvre les méthodes et outils pédagogiques

Pour postuler

Candidatures à adresser à Laurent Séguin, responsable du département de l'informatique documentaire, avec copie à la direction du SCD, avant le **07/11/2025**.

laurent.seguin@univ-paris1.fr

dircsd@univ-paris1.fr