

Fiche de recrutement

Intitulé du poste

Responsable du département de la politique documentaire

Catégorie - Corps	A – Conservateur
Filière	Bibliothèques
Métier ou emploi type	Directeur de département
Référentiel	Bibliofil
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Date de prise de poste	1 ^{er} janvier 2027
Durée du contrat (si CDD)	

Affectation

Département	Département de la politique documentaire
Service	Choisissez un élément.
Place du poste dans le SCD	Placé sous l'autorité hiérarchique de et l'autorité fonctionnelle du directeur du SCD
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 22 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 de 27 de bibliothèques associées. En 2026, il emploie environ 86 agents et une quarantaine de moniteurs étudiants. Il propose aux étudiants et chercheurs 1 890 places assises au total, réparties dans ses 7 bibliothèques intégrées sur différents sites ainsi que de riches collections dans toutes les thématiques pédagogiques portées par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Le département de la politique documentaire

Le département de la politique documentaire est un département transversal du SCD chargé de la conception et de la mise en œuvre de la politique documentaire pour les 7 bibliothèques intégrées du SCD, en collaboration avec leurs responsables. Il est composé de 20 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.

La bibliothèque Pierre-Mendès-France

La bibliothèque Pierre-Mendès-France accueille essentiellement des étudiants de niveau L et M. Les principales disciplines enseignées sur le site sont économie, gestion, management, mathématiques appliquées (informatique) et langues. Les collections, environ 25 000 ouvrages principalement en libre accès, des périodiques et des thèses, couvrent les disciplines enseignées dans le centre universitaire PMF, principalement l'économie et la gestion. La bibliothèque compte 470 places assises réparties sur 4 salles de lecture et 4 salles de travail en groupe. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 20 h et le samedi de 10 h à 19 h. L'équipe de service public de la bibliothèque comprend 30 agents et est renforcée par des moniteurs étudiants. La Direction et le service administratif du SCD y sont installés.

Fonctions et activités principales

Fonctions	Activités
Responsable du département des collections	- Superviser l'encadrement de l'équipe du département : congés, carrière, formation, entretiens professionnels - Animer les réunions des chefs de service du département - Superviser et planifier l'activité des services - Évaluer l'activité du département et participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel du SCD - Participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction - Piloter la politique du département
Pilotage de la politique documentaire du SCD	- Constituer les collections imprimées et électroniques du SCD ; recueillir les informations relatives à la population à desservir et adapter l'offre documentaire à ses besoins - Élaborer et suivre la bonne exécution du budget documentaire du SCD (800 000 € environ)

	• Rédiger et mettre à jour la charte documentaire du SCD et la décliner en plans de développement des collections ; superviser sa mise en œuvre dans les bibliothèques intégrées • Superviser le recueil, la mise en forme et l'exploitation des indicateurs statistiques relatifs à la documentation • Participer à l'élaboration des marchés de documentation et de conservation en collaboration avec les différents services concernés de l'Université
Adjoint à la responsable de la bibliothèque Pierre-Mendès-France	Assister et suppléer dans ses fonctions la responsable de la bibliothèque, et notamment : • 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 • 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 • Participer à la mise en œuvre des événements culturels portés par le SCD
Responsable du service du développement des collections	• Assurer l'encadrement de l'équipe du service : congés, carrière, formation, entretiens professionnels • Organiser et planifier le travail des agents du service • Évaluer l'activité du service et en rendre compte • Participer aux réunions des chefs de service du département
Coordonner les procédures relatives au circuit du document à l'échelle du SCD	• Suivre les relations avec les fournisseurs de documentation • Coordonner et superviser la rédaction et la mise à jour des procédures de commande, de traitement et de mise en rayon des documents dans toutes les bibliothèques intégrées du SCD ; superviser la formation des gestionnaires de collection dans ce domaine • Suivre l'exécution des budgets d'acquisition (engagement, transmission des factures) en collaboration avec le service administratif du SCD
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)

Encadrement	A	4	B	11	C	5	Total	20
Conduite de projets	Oui							

Principaux interlocuteurs	- Bibliothèques interuniversitaires Cujas et BIS - Bibliothèques intégrées et associées du réseau des bibliothèques de l'université - Direction des affaires financières et du budget / Service des achats Direction et services du centre Pierre-Mendès-France
Exposition aux risques professionnels	Non
Conditions particulières d'exercice	- 35h par semaine - Soirée jusqu'à 19h00, certaines période 20h00. Une semaine sur deux, la soirée à 19h00 est prolongée jusqu'à 20h00 - Une ouverture par semaine à 8h45 - 8 samedis travaillés (9h-15h) environ par an - Déplacements fréquents dans les bibliothèques du SCD - Travail sur écran - 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	- Connaissance du paysage éditorial en sciences humaines et sociales, en économie-gestion et en sciences juridiques - Connaissance des procédures d'acquisition et de traitement du document - Connaissance des outils de gestion des collections matérielles et numériques.
Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire	- Connaissance de l'environnement universitaire, des différentes catégories de personnel et de la réglementation en vigueur dans la fonction publique - Connaissance du cadre administratif des bibliothèques et des règles de gestion budgétaire
Savoir-faire opérationnels	- Aptitude à l'encadrement et au pilotage d'un département - Aptitude à l'animation et à la gestion d'équipe

Pour postuler

Dans le cadre du mouvement national en cours, candidatures à adresser à :

→ dircsd@univ-paris1.fr