

Chargé de l'accueil des publics et de la gestion des collections (H/F)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, Corps Magasinier des bibliothèques

Emploi-type BiblioFil

Agent des bibliothèques

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2026

Localisation du poste

Odéon – BIU SANTE MEDECINE

Quotité de travail %

100%

Personne(s) à contacter

Marie-ange.claude@u-paris.fr

Flavien.piovano@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, l'université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité. Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre l'université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Sous l'égide du Directeur général des services de l'université Paris Cité (UPCité), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie de l'établissement en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifique de l'établissement, éléments d'excellence d'Université Paris Cité, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIUS (Bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 16 bibliothèques intégrées et d'un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 7 M€.

Missions du Pôle Santé

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des

bibliothèques de Santé (11 bibliothèques et un musée) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM (voir organigramme fonctionnel ci-dessous) ;
- en dialogue constant avec l'équipe décanale de la Faculté Santé de l'établissement, et la DGD facultaire associée.

Présentation de la bibliothèque BIU Santé pôle médecine

La BIU Santé Pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université Paris Cité. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 4^e année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université Paris Cité. La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

Le Département des services aux publics, au sein duquel est rattaché le poste, est chargé d'organiser l'accueil et la formation des usagers, la gestion des espaces publics et d'assurer la communication sur place des collections de la bibliothèque, y compris le Prêt entre Bibliothèques (PEB) et la fourniture de documents à distance. Il gère les plannings de service public pour l'ensemble des 60 agents de la bibliothèque (personnels de catégorie C, B et A et moniteurs étudiants) participant à l'accueil des publics et à la communication des collections, ainsi que les calendriers d'ouverture et de fermeture des espaces accessibles au public. Il veille également à la qualité de l'accueil et des services offerts.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions principales

- Services aux publics (environ 40% ETP)
- Gérer les entrées de documents (environ 20% ETP)
- Participation à la mise à disposition des collections (environ 20% ETP)
- Suivi des commandes de fournitures et de matériel (environ 20% ETP)

La quotité de temps de travail dévolue à chaque mission peut varier selon les besoins.

Descriptif des activités

Services aux publics

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents relatifs aux transactions
- Fournir une assistance technique sur les divers équipements de la bibliothèque (notamment si les publics sont empêchés)
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques / du musée et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Assurer le rangement des collections en libre accès
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer à la gestion des services aux usagers (objets trouvés, mise à jour d'éléments de signalétique, etc.)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics
- Récolter les données statistiques

Gérer les entrées de documents

- Réceptionner les documents sur supports physiques (nouvelles acquisitions ou envois par les

bibliothèques)

- Effectuer la réception informatisée et ajouter les informations d'exemplaires dans le SGB
- Localiser les ouvrages dans le catalogue national Sudoc
- Bulletiner les périodiques et effectuer les réclamations
- Mettre à jour les états de collection des périodiques, etc.

Participer à la mise à disposition des collections

- Encadrement opérationnel de chantiers sur les collections
- Participer à la gestion dynamique courante des collections et aux chantiers afférents (opérations de manutention liées à des changements de statut ou de cote, au désherbage, au récolement, au traitement de listes d'anomalies, à des dons et échanges de périodiques dans le cadre de PCP, à la mise en place de tables documentaires, ...)
- Participer aux chantiers de rangement fin, de refoulements, de récolement
- Favoriser l'intégrité et la conservation des collections

Suivi des commandes de fournitures et de matériel

- Assurer le suivi des stocks de fournitures et de matériel
- Recenser les besoins lors des campagnes de commandes : recueil des besoins, réalisations des devis, etc.
- Suivre la livraison des commandes : pointage, répartition, rangement

Encadrement

Non

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Typologie des documents
- Modalités de constitution, de signalement, de gestion dynamique et de mise à disposition des collections
- Classification et principes de classement
- Principes et procédés de conservation des documents et des collections
- Notions en matière de conservation et petites réparations
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des techniques d'accueil, d'orientation et de renseignement spécifiques aux bibliothèques, sur tous supports
- Maîtrise des techniques d'équipement et de classement des documents
- Manipulation et manutention des collections, tout support
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Compétences comportementales :

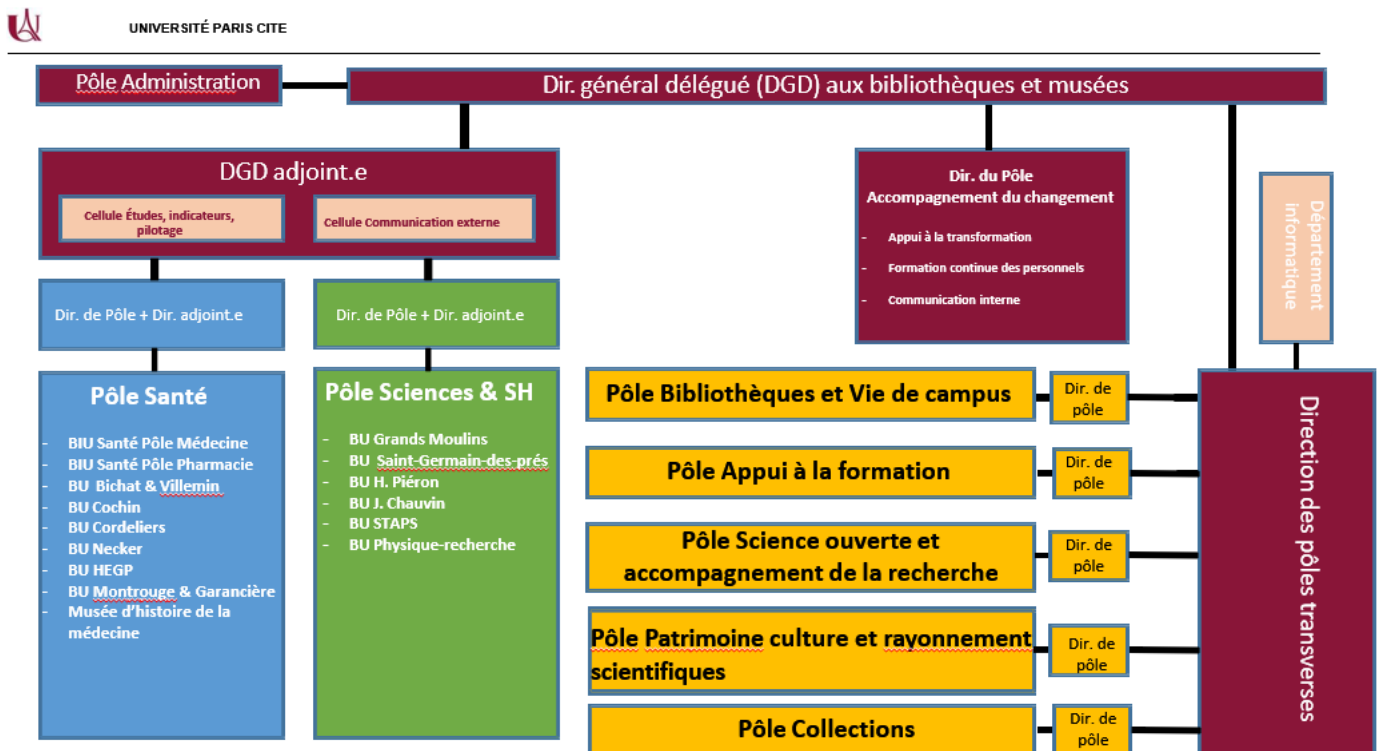
- Sens du service public, attention portée à la continuité et à la qualité du service rendu
- Capacité à travailler en équipe et avec des prestataires extérieurs, aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel

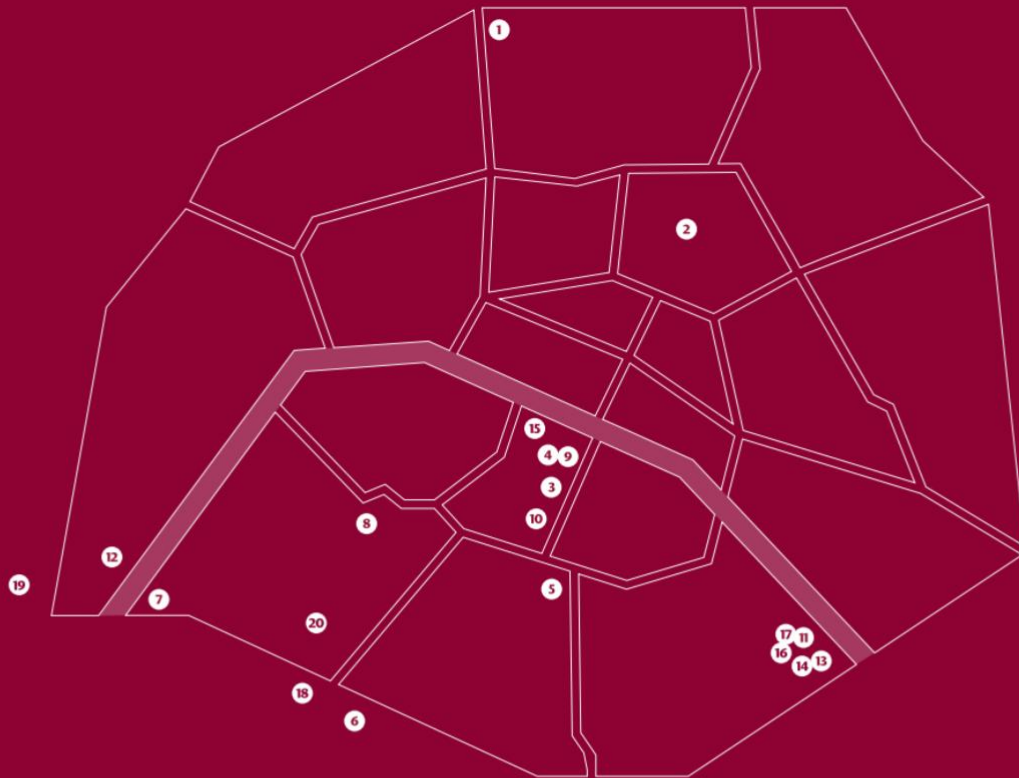
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Discrétion professionnelle
- Savoir rendre compte de son activité
- Rigueur

Conditions particulières d'exercice

- Participation au service public (15h/hebdomadaire en moyenne)
- Assurer une ouverture et une fermeture par rotation au sein de l'équipe (1 fois par mois environ)
- Environ 1 samedi toutes les 5 semaines

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA DGD





Les bibliothèques de l'université Paris Cité

Le réseau compte 20 bibliothèques
au service de la pédagogie
et de la recherche.

SANTÉ

1 Bibliothèque Xavier-Bichat
MÉDECINE - SITE BICHAT
16 rue Henri Huchard | Paris 18^e

2 Bibliothèque Villemain
MÉDECINE - SITE VILLEMINE
10 avenue de Verdun | Paris 10^e

3 Bibliothèque Garancière
ODONTOLOGIE - SITE GARANCIÈRE
5 rue Garancière | Paris 6^e

4 Bibliothèque des Cordeliers
MÉDECINE - SITE DES CORDELIERS
15 rue de l'École de Médecine | Paris 5^e

5 Bibliothèque Cochin
MÉDECINE - SITE COCHIN
24 rue du Faubourg Saint-Jacques | Paris 14^e

6 Bibliothèque Montrouge
ODONTOLOGIE - SITE MONTROUGE
1 rue Maurice Arnoux | 92120 Montrouge

**7 Bibliothèque hospitalo-universitaire de l'hôpital européen
Georges-Pompidou**
MÉDECINE - HÔPITAL EUROPÉEN GEORGES-POMPIDOU
20 rue Leblanc | Paris 15^e

8 Bibliothèque Necker
MÉDECINE - SITE NECKER
160 rue de Vaugirard | Paris 15^e

9 Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Médecine
SITE ODÉON
12 rue de l'École de Médecine | Paris 6^e

10 Bibliothèque Interuniversitaire de Santé Pharmacie
SITE OBSERVATOIRE
4 avenue de l'Observatoire | Paris 6^e

SCIENCES

11 Bibliothèque des Grands Moulins
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

12 Bibliothèque de l'IUT de Paris - Rives de Seine
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 16^e

13 Bibliothèque de Physique Recherche
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
12 rue Alice Domon et Léonie Duquet | Paris 13^e

14 Bibliothèque Mathématiques Informatique Recherche (MIR)
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
8 place Aurélie Nemours | Paris 13^e

15 Bibliothèque Saint-Germain-des-Près
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob) | Paris 6^e

SOCIÉTÉS ET HUMANITÉS

11 Bibliothèque des Grands Moulins
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

12 Bibliothèque de l'IUT de Paris - Rives de Seine
SITE MIRABEAU
143 avenue de Versailles | Paris 16^e

13 Bibliothèque Saint-Germain-des-Près
CAMPUS SAINT-GERMAIN-DES-PRÉS
45 rue des Saints-Pères (bâtiment Jacob) | Paris 6^e

16 Bibliothèque du Centre Jacques-Seebacher
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
9 rue Thomas Mann | Paris 13^e

**17 Bibliothèque de l'UFR LCAO
(Langues et civilisations de l'Asie orientale)**
CAMPUS DES GRANDS MOULINS
5 rue Thomas Mann | Paris 13^e

18 Bibliothèque Jeanne-Chaumin
DROIT, ÉCONOMIE, GESTION - SITE MALAKOFF - PORTE DE VANVES
10 avenue Pierre Larousse | 92240 Malakoff

19 Bibliothèque Henri-Piéron
PSYCHOLOGIE - SITE BOULOGNE
71 avenue Edouard Vaillant | 92100 Boulogne-Billancourt

**20 Bibliothèque des Sciences et Techniques
des Activités Physiques et Sportives**
SITE LACRETTE
1 rue Lacretelle (2^e étage) | Paris 15^e