



BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT SPÉCIALISÉ EN LANGUES NORDIQUES

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE RATTACHEMENT

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 agents administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Labellisée Collection d'excellence (CollEx) en 2017, la Bibliothèque nordique, fonds fenno-scandinave de la bibliothèque Sainte-Geneviève, est le fonds le plus riche au monde dans le domaine des études nordiques en dehors des pays scandinaves eux-mêmes.

Grâce aux dons des pays nordiques et à sa propre politique d'acquisitions, la Bibliothèque nordique possède aujourd'hui près de 200 000 documents. Ces collections s'enrichissent régulièrement et s'ouvrent depuis quelques années aux pays baltes avec des fonds estonien et lituanien en plein essor. La Bibliothèque nordique dispose d'une salle de lecture ouverte au public de 14h à 18h du lundi au samedi et propose le prêt à domicile pour une partie de ses collections.

MISSION

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Bibliothécaire assistant spécialisé (cat. B)

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève - 10 place du Panthéon - 75005 PARIS

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : 01/03/2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le Bibliothécaire assistant spécialisé contractuel à temps complet assiste le Chef de département de la Bibliothèque nordique dans l'exercice de ses missions. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Catalogage des ouvrages en langues scandinaves, finno-ougriennes et en lituanien.
2. Service public et renseignement bibliographique spécialisé.
3. Suivi des périodiques et du PEB fournisseur et demandeur.

Mission 1 : Catalogage des ouvrages en langues scandinaves, finno-ougriennes et en lituanien

- Réception des commandes d'ouvrages.
- Catalogage courant des acquisitions et des dons en langues nordiques (danois, suédois, norvégien, islandais, féroïen, finnois, estonien, lituanien)
- Actions de gestion du fonds documentaire : catalogage rétrospectif, mises à jour catalographiques, désherbage courant des doubles et hors-sujet, tri des dons de particuliers, participation au suivi des envois (dépôts, cessions) au CTLeS.
- Participation au traitement des dons institutionnels (venant notamment de Biblioteksentralen, en Norvège) et participation au suivi des stagiaires effectuant l'introduction de ces dons dans Alma.
- Participation à l'encadrement fonctionnel dans le cadre des tâches confiées aux magasiniers du Fonds général volontaires en service public ou en tâche interne.

Mission 2 : Service public et renseignement bibliographique spécialisé

- Accueil et renseignement bibliographique spécialisé à l'attention des chercheurs, formations et aide personnalisée sur les ressources proposées aux usagers le cas échéant.
- Plages d'accueil du public en salle de lecture (4h hebdomadaires et un samedi sur cinq).
- Contribution au suivi des courriels généraux adressés à la Bibliothèque nordique.
- Participation au PEB fournisseur (France) et demandeur (pays nordiques).
- Participation à l'accueil téléphonique.
- Activités principales relatives à la participation à l'accueil du public (Fiche de poste accueil générique - rappel) :
 - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque ;
 - Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance ;
 - Faciliter l'usage des appareils mis à disposition (imprimantes, photocopieurs, scanner) ;
 - Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires ;
 - Orienter les utilisateurs et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires ;
 - Mener des recherches bibliographiques ;
 - Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés ;
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité ;
 - Faire respecter le règlement de la bibliothèque ; l'agent vérifie notamment à intervalles réguliers que les lecteurs ne consomment pas de nourriture dans les salles de lecture et que les bouteilles d'eau sont posées au sol. L'agent prévient le magasinier posté à l'entrée qu'il va effectuer sa tournée ;
 - Veiller à l'application des règles de sécurité.
 - Le cas échéant :
 - Assurer l'accueil des visiteurs dans le hall et les visites guidées.
 - L'agent de catégorie A ou B en service public ne doit en aucun cas s'absenter de son poste, notamment pour des raisons de sécurité.

Mission 3 : Suivi des périodiques et du PEB fournisseur et demandeur

- Encodage des périodiques bulletinés par le service des périodiques du Fonds général (abonnements onéreux) et du bulletinage des périodiques reçus en dons (Suède, Finlande).
- Mise à jour des notices et états de collection le cas échéant, suivi de l'offre en libre-accès (derniers numéros en salle de lecture).
- Interlocuteur principal des usagers et du service PEB de l'établissement, suivi du PEB fournisseur et demandeur (pays nordiques).

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Notions en langues et cultures scandinaves (suédois, danois, norvégien ou islandais compris) et/ou en langues finno-ougriennes (finnois ou estonien).
- Expertise catalographique, maîtrise des normes de catalogage et maîtrise du SIGB (Alma) et du SUDoc (WinIBW).
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et des tableurs.
- Sens de l'accueil.
- Sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Esprit d'initiative (propositions de chantiers liés à la gestion des collections).

CONDITIONS DE TRAVAIL ET CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h.

Permanences régulières de service public : accueil du public (4h hebdomadaires et un samedi sur cinq).

RÉMUNÉRATION

INM 373, soit un salaire brut mensuel d'environ 1836,20€ (plus participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Anna Svenbro, chef du département : anna.svenbro@sorbonne-nouvelle.fr.

Date limite pour postuler : 29/02/2024