Université Paris Nanterre

Médiateur.trice documentaire - Chargé.e de collection

Catégorie : B
Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s
Branche d'activité professionnelle : Personnels des bibliothèques
Famille professionnelle : Bibliothécaire assistant spécialisé
Emploi type : Médiateur documentaire
Localisation : Université Paris Nanterre - Bibliothèque universitaire (SCD) - Département DE

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures). Le département DE compte 12 agents (2 conservateurs - la responsable de département et son adjointe -, 1 bibliothécaire, 4 BIBAS et 5 magasiniers) et mène une politique active en matière de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement de l'action culturelle. Les disciplines couvertes par le département DE sont les suivantes : droit, science politique, économie, gestion, mathématiques, informatiques, métiers-concours.
Descriptif du poste	**Missions :** • Gestion du secteur Droit : sélectionner, développer et désherber les collections de Droit sur tous supports dans le cadre du plan de développement des collections et des orientations de la politique documentaire, en lien avec les enseignements de l'université et les axes de recherche ; conservation, valorisation

- Participation au traitement documentaire des collections de droit au sein du pôle « droit » (4 agents BIBAS)
- Participation à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public
- Participation à la formation des étudiants
- Participation aux chantiers collectifs du département et du SCD
- Rôle de relais « documentation électronique » dans le département

Activités principales :
Gestion du secteur Droit (≈ 40%) :

- Organiser et effectuer une veille documentaire régulière sur les secteurs d'acquisition, à la fois disciplinaire (marché de l'édition, sources en accès libre et ouvert) et institutionnelle (programmes académiques, ressources pédagogiques, sujets de recherche de l'établissement)

- Effectuer la sélection des monographies papier ou ebooks destinés à l'usage des publics et à l'enrichissement des collections, rendre compte des critères scientifiques de sélection et analyser les usages statistiques des collections acquises. Commandes de droit en langue française (budget annuel de 21 000 €) en complément de l'office ; commandes droit en langue anglaise (budget annuel de 8 000 €) et en langue russe (budget annuel de 500 €, pas de compétence linguistique requise pour le russe : aide linguistique disponible en interne)

En coordination avec le département de la politique documentaire :
- Participer à la campagne de renouvellement des abonnements des périodiques et aux opérations de don et désherbage de périodiques.
- Participer à l'analyse de ressources électroniques et en évaluer l'intérêt pour son secteur
- Suivre les commandes de monographies et d'ebooks : gérer les crédits d'acquisition, les contacts avec les fournisseurs, le suivi des commandes dans le SIGB
- Conduire les opérations de désherbage, délocalisation, récolement, recotations ; superviser et participer aux opérations de reliure et de refoulements
- Contrôler le signalement, l'équipement et le rangement du secteur
- Mettre à jour le PDC et le plan de classement du secteur
- Développer les liens avec les enseignants et les chercheurs des disciplines couvertes
- Participer à la coordination documentaire avec la/le responsable de la BUFR
- Mettre à jour annuellement la grille d'office de droit et science politique (budget annuel de 73 000 €), en lien avec la BIBAS chargée au quotidien du suivi de l'office et la chargée de collection Science politique
- Valoriser le fonds documentaire de sa discipline ; tenir à jour la page « Droit » du site internet du SCD ; collaborer à des actions culturelles

Participation au traitement documentaire des collections de Droit au sein du pôle "droit" (4 agents BIBAS) (≈ 15%) :

- Participer au catalogage (création, dérivation, correction) et à l'indexation dans le Sudoc, à la cotation dans le SIGB Aleph des ouvrages du secteur droit (livres imprimés et électroniques)

Participation à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public (≈ 15%)
- Participer à l'accueil et au renseignement du public à différents postes de la bibliothèque
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics ; faire respecter les règles de fonctionnement et de sécurité ; intervenir en cas de nécessiter
- Assurer la médiation entre les usagers et les ressources documentaires : les conseiller dans leurs recherches documentaires et leur présenter les ressources disponibles
- Participer à la promotion des services et à la valorisation des collections de la bibliothèque
- Participer à des actions d'information (visites, stands)

	• Participer à la réflexion sur le développement de nouveaux services **Participation à la formation des étudiants (≈ 10%) :** • Préparer et animer des séquences de formation • Former les usagers à la recherche documentaire et/ou à utilisation de différents outils web et bureautique • Rédiger des supports pédagogiques **Participation aux chantiers collectifs du département et du SCD (≈ 10%) :** • Participer aux réunions de département, réunions métier, groupes de travail • Participer aux refoulements, récolements, chantiers de correction de données • Participer à la rédaction / mise à jour de procédures **En collaboration étroite avec le responsable de la documentation électronique, rôle de relais « documentation électronique » dans le département (≈ 10%) :** • Assurer une veille scientifique sur la documentation en libre accès, dont ressources éducatives libres ; veille éditoriale sur les ebooks (modèles économiques, périmètres) • Participer à la valorisation et à la communication autour des ressources électroniques du département et être force de proposition sur ces questions • Participer au signalement des ressources électroniques (mise à jour des notices de bases de données notamment) et à la vérification du fonctionnement de celles-ci • Participer à l'exploitation fine des statistiques de la documentation électronique en vue d'une meilleure articulation entre papier et électronique et une meilleure connaissance des usages des lecteurs • Se former au contenu et à l'utilisation des bases en lien avec les secteurs du département et suivre l'actualité de celles-ci (profil "expert" mobilisable lors de formations) • Participer à la formation des gestionnaires de collection à la documentation électronique : modèles économiques disponibles, statistiques, articulation imprimé/électronique notamment
Conditions particulières d'exercice	**Participer au roulement établi pour la permanence du samedi ; participation possible selon emploi du temps établi aux fermetures à 20h**
Profil recherché	**Connaissances requises :** ● Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques ● Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ● Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics ● Connaissance de l'édition et des fournisseurs d'informations ● Notions d'histoire du livre et des bibliothèques ● Maîtrise de la langue anglaise ● Connaissances sur la typologie des publics des bibliothèques ● Maîtrise des normes catalographiques et d'indexation (format Unimarc, Sudoc, Rameau) ● Maîtrise des principaux outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (Winibw, Aleph, Ksup) ● Maîtrise de la classification CDU et autres classifications utilisées à la bibliothèque ● Maîtrise des outils de recherche bibliographique (services, catalogues collectifs, bibliographies) et de Zotero **Compétences opérationnelles :** ● Connaître l'organisation de la bibliothèque et ses règles de fonctionnement ● Connaître les collections de la bibliothèque, leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents ● Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe ● Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de premier niveau

	● Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques ● Suivre l'actualité scientifique et éditoriale des secteurs et les programmes des cursus de l'université ● Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition ● Suivre des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...) ● Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque, utiliser les catalogues collectifs, repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement ● Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique ● Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique **Qualités requises :** ● Aptitude au travail en équipe ● Sens de l'organisation et rigueur ● Qualités rédactionnelles ● Qualités d'expression orale ● Sens du service public
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 07/09/2025 jusqu'au 31/08/2026 (CDD). Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	**recrutement@liste.parisnanterre.fr** **direction-scd@liste.parisnanterre.fr** Camille André (candre@parisnanterre.fr) Émilie Busnel (ebusnel@parisnanterre.fr)