

BIBLIOTHÉCAIRE (H/F)

Service du livre

Poste proposé au mouvement national (prise de fonction au 1^{er} septembre 2024)

Présentation de la bibliothèque

Bibliothèque de recherche dotée d'un riche fonds patrimonial, la **bibliothèque interuniversitaire Cujas** (BIU Cujas) est l'une des plus importantes bibliothèques en sciences juridiques à l'échelle internationale. Ses collections papier et électroniques couvrent également les domaines des sciences politiques et économiques. La bibliothèque Cujas fait partie du réseau des bibliothèques délégataires CollEx, et est également pôle associé de la BnF en droit. Ses collections sont toutes labellisées collections d'excellence.

La BIU Cujas est rattachée administrativement à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, l'université Paris-Panthéon-Assas étant co-contractante.

Outre les services traditionnels de bibliothèque appuyés sur une collection unique en Europe pour les sciences juridiques, elle développe depuis plusieurs années de nouveaux services à la recherche : programme de numérisation, expositions virtuelles, gestion de métadonnées, humanités numériques, aide à l'édition en ligne, etc. Elle dispose d'un nouveau système d'information documentaire depuis novembre 2022 et est actuellement engagée dans un programme de rénovation de son bâtiment.

Le **service du livre** est en charge des monographies imprimées (françaises et étrangères) et des thèses électroniques. Il est actuellement composé de 14 agents. Le service du livre est chargé des acquisitions et du traitement documentaire des monographies.

<i>Intitulé du poste</i>	Adjoint(e) au chef du service du livre
<i>Missions principales du poste</i>	<ul style="list-style-type: none">• Coordination de la politique documentaire• Coordinateur Sudoc
<i>Place du poste dans l'organisation</i>	Placé sous l'autorité du chef du service du livre
<i>Activités principales</i>	<p>Au sein du service du livre, l'adjoint(e) est principalement chargé(e) des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1/ Suppléance du chef de service en cas d'absence de celui-ci2/ Coordination de la politique documentaire : charte documentaire, plan de développement des collections, etc. <p>Production d'indicateurs et de statistiques d'utilisation des collections de monographies, en collaboration avec les chargés d'acquisitions et le service de l'informatique documentaire.</p> <ol style="list-style-type: none">3/ Veille de la complétude des collections, achats en antiquariat pour les ouvrages du 20^e siècle et participation à la gestion des dons, en collaboration avec le service patrimoine et numérisation.4/ Participation à la sélection des acquisitions de livres électroniques, en collaboration avec le service partenariats et appui à la recherche.5/ Participation à la valorisation des monographies.

6/ Coordinateur SUDOC.

7/ Participation au catalogage des monographies imprimées.

Activités associées

- Participation au dépouillement de revues dans la base de données juridique Doctrinal
 - Participation au projet Jurismel autour du dépouillement des contributions des Mélanges en droit
 - Participation à des groupes de travail transversaux
 - Participation au service public en salle de lecture
 - Participation à des activités de formation
-

Environnement de travail

- Équipe de 14 agents (4A, 8B, 2C)
-

Contraintes liées au travail

- Emploi du temps et congés conditionnés par la nécessité d'assurer la continuité du service public.
 - Plages de service public le samedi (environ 4 samedis par an) et en soirée de 19h à 21h du lundi au vendredi (environ une par mois)
-

Compétences requises ou souhaitées

Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Maîtrise des modalités de constitution et de gestion des collections (acquisitions et catalogage)
- Bonne compréhension écrite d'une langue étrangère (anglais, allemand, espagnol ou italien)
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises

Savoir-faire opérationnels

- Veille ; recherches documentaires dans les catalogues
- Connaissance d'un SIGB (la BIU Cujas utilise les outils Ex-Libris : SGB Alma et Outil de découverte Primo VE)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'exploitation des statistiques

Savoir-être

- Sens de l'accueil et du service public
- Aptitude au travail en équipe et à la coordination
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Rigueur, régularité et capacité à respecter des délais
- Capacité à rendre compte

Autres

- Intérêt pour les sciences juridiques, politiques et économiques
-

Localisation

Bibliothèque interuniversitaire Cujas
2, rue Cujas 75005 Paris

Contacts pour renseignements et candidatures :

Le CV et la lettre de motivation sous format PDF seront adressés par messagerie électronique, avec l'intitulé du poste dans l'objet, à :

- Romain GUATEL, romain-gregory.guatel@univ-paris1.fr, chef du service du livre
- La direction de la BIU Cujas, cujasdir@univ-paris1.fr