



POSTE D'ADJOINT·E AU RESPONSABLE DU SERVICE DE L'ACCUEIL ET DE RESPONSABLE DU PEB

AFFECTATION

Structure de rattachement : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION, Département des services aux publics, service de l'accueil.

Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Poste : Adjoint·e au responsable du service de l'accueil et responsable du PEB

Filière : Bibliothèque

Corps : BIBAS

Catégorie : B

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : 1^{er} septembre 2024

Durée du contrat : 12 mois

Date limite de candidature : 1^{er} septembre 2024

Ouvert aux contractuel·les

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968, puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'[Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis](#) est, avec 23 000 étudiants, 900 enseignants-chercheurs et 700 personnels des bibliothèques, administratifs et techniques, un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans les domaines des Arts, des Lettres & Langues, du Droit, de l'Economie & de la Gestion, des Sciences humaines & sociales, des Sciences, Techniques & Santé. La nouvelle signature d'Université des créations, centrée sur les créations contemporaines et les nouvelles pratiques sociales, définit le projet d'établissement 2024-2028.

L'université compte :

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique ;
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

Paris 8 Vincennes Saint-Denis est membre de l'*Alliance Paris Lumières*, notamment avec l'université Paris Nanterre, fait partie des membres fondateurs du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance* (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvre à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.



Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus. Il a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université. Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, le SCD est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de *Learning center* au sein du projet de réaménagement *Cœur de campus* à l'horizon 2027-2028.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Département des services aux publics (DSP) est l'un des départements transversaux du Service commun de la documentation. Il a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion quotidienne des services aux publics et des projets s'y rapportant. Il pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place, dont l'accueil mobile, et à distance) et de l'accueil des personnes en situation de handicap. Il organise pour cela les plannings de service public. Il assure également le pilotage de la circulation des documents, des services liés au prêt et du prêt entre bibliothèques. Par ailleurs, il pilote les projets d'amélioration des services et des espaces proposés aux publics. Ainsi, il conçoit, développe et organise de nouveaux services, à travers des dispositifs originaux de médiation (médiation linguistique, dispositifs de soutien pour les partiels, médiation numérique, etc.), en collaboration avec différents services de l'Université. Enfin, il pilote et met en œuvre la démarche qualité de l'accueil ainsi que les dispositifs d'enquête, pour une meilleure connaissance des publics et de leurs besoins.

Service de l'accueil

Au sein du Département des services aux publics, le service de l'accueil assure la coordination des personnels, la disponibilité des moyens matériels, la conception et la mise en œuvre des procédures nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public. Il est chargé de la planification des plages de service public des 80 agents de la bibliothèque, de l'organisation de l'accueil mobile (« infomobile »), du bon fonctionnement de l'accueil dans les différents points d'accueil. Il assure la coordination fonctionnelle et la formation des agents effectuant du service public. Il pilote également la conception et la mise en œuvre de services spécifiques favorable à l'inclusivité (notamment à destination des usagers en situation de handicap). Il met en œuvre la démarche de qualité de l'accueil et pilote les démarches d'évolution du dispositif d'accueil, afin d'assurer son adéquation aux besoins des usagers.



Positionnement hiérarchique et fonctionnel

- Rattachement hiérarchique au responsable du service de l'accueil (DSP)
- Rattachement fonctionnel à la responsable du département des services aux publics
- Rattachement fonctionnel au département de la formation et de l'appui aux enseignements
- Encadrement fonctionnel de moniteur·ices étudiant·es

Relations de travail

- Travail en équipe
- Relations suivies avec les usager·es, sur site et à distance
- Relation transversale avec l'ensemble des collègue·es en service public
- Relation transversale avec la responsable du département de la formation, et en intégration aux équipes de formateur·ices
- Relations avec d'autres services de l'université
- Relation avec d'éventuels partenaires
- Priorités variables en fonction du calendrier universitaire, de l'affluence et des urgences

ACTIVITÉS DU POSTE

MISSIONS

- **Mission 1 Adjoint·e au responsable du service de l'accueil** (environ 40 % ETP)
- **Mission 2 Responsable du service du PEB** (environ 20 % ETP)
- **Mission 3 Participation à la formation des usager·es** (environ 10 % ETP)
- **Mission 4 Participation à l'accueil des publics** (environ 30 % ETP)

ACTIVITÉS

- **Mission 1** (environ 40 % ETP) **Adjoint·e au responsable du service de l'accueil**

Sous la coordination de la direction du département des services aux publics et du responsable du service de l'accueil

- Participer à la vie quotidienne des services de l'accueil (gestion des espaces publics, accueil à distance, suivi « Qualité » des outils et des procédures de travail, participation aux groupes de travail sur le lancement des nouveaux services...) et aux évènements organisés par le département (semaine des langues, dispositifs de soutien aux partiels...);
- Gérer le service de l'accueil mobile (organisation, relais des moniteur·ices-étudiant·es et des agents...) et contribuer à son évolution continue;
- Participer aux actions de formation interne aux procédures d'accueil (modules prêt/retour, formulaires...);
- Concourir à la conception, à la mise en œuvre et à l'analyse d'enquêtes auprès des publics;
- Coordonner le travail des moniteur·ices étudiant·es ambassadeur·ices d'enquête et de communication (planning, formation...);
- Suppléer en cas d'absence la responsable du service du prêt et des réservations pour répondre aux sollicitations des usager·es par mail et courrier.



- **Mission 2** (environ 20 % ETP) **Responsable du service du PEB**
 - Gérer le bon fonctionnement du service au quotidien (pilotage et évaluation, encadrement des deux magasinier·es affecté·es au service) ;
 - Information et formation interne des agents en service public sur le fonctionnement du service ;
 - Contribuer au projet d'amélioration et d'évolution du service.

- **Mission 3** (environ 10 % ETP) **Chargé·e de formation**
 - Intégrer l'équipe de formateurs de la bibliothèque sous la coordination du Département de la formation et de l'appui aux enseignements ;
 - Dispenser des formations aux usagers de niveaux Licence, Master ou Doctorant.

- **Mission 4** (environ 30 % ETP) **Participation à l'accueil des publics**
 - Accueillir, informer, inscrire et orienter les usager·es, les assister dans l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.

Activités accessoires :

- Prendre part aux réunions de service et aux actions de formation continue au sein du Service commun de la documentation ;
- Participation aux chantiers collectifs du SCD.

Participation possible, sur la base du volontariat :

- Participation à des dispositifs d'accueil & de médiation spécifiques : ateliers de conversation, cellule handicap, permanences Rameau, etc. ;
- Participation aux groupes de travail du SCD ;
- Participation à l'animation des visites de la bibliothèque.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques) ;
- ✓ Connaissance et expérience de l'organisation & des missions en bibliothèque et des réseaux des bibliothèques ;
- ✓ Connaissances bibliothéconomiques & des métiers du livre.

APTITUDES & COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers ;
- ✓ Savoir coopérer et travailler en équipe ;
- ✓ Mettre en œuvre les procédures et les bonnes pratiques en matière d'accueil, d'orientation et d'information des usagers ;
- ✓ Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité et le règlement intérieur ;
- ✓ Utiliser un système informatisé et les suites bureautiques pour toutes les opérations d'accueil et de médiation documentaire (inscription, prêt, retour, réclamation) ;
- ✓ Faciliter l'identification, la localisation et l'accès à la documentation multisupports et multiformats ;



- ✓ Apporter une assistance de premier niveau dans l'utilisation des matériels (ordinateurs, lecteurs de microformes, automates de prêt, copieurs, imprimantes) ;
- ✓ Coordination fonctionnelle et animation d'équipe ;
- ✓ Grande réactivité ;
- ✓ Sens des responsabilités ;
- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Sens de la discrétion ;
- ✓ Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation ;
- ✓ Qualités d'organisation et d'anticipation ;
- ✓ Qualités d'expression écrite & orale.

DIVERS

- 35h30 hebdomadaires
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Contraintes

- Assurer chaque semaine une ouverture à 9h (arrivée à 8h45) et une fermeture à 20h (départ à 20h15) ;
- Travailler un samedi sur sept ;
- Port de charge.

Avantages

- Possible aménagement hebdomadaire sur 4,5 jours ou en alternance 4/5 jours ;
- Possibilité d'une journée télétravail par semaine après 6 mois en poste pour des fonctions compatibles ;
- 51 jours de congés & RTT par an ;
- Accès à un restaurant administratif (CROUS) ;
- Prise en charge d'une partie des frais de transport.

CONTACT

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :
recrutement.bu@univ-paris8.fr
et alexandre.couturier02@univ-paris8.fr
et mona.oiry@univ-paris8.fr
et sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : dimanche 1^{er} septembre 2024