

## **ADJOINT.E AU RESPONSABLE DU SERVICE DU PRET**

---

### ***Affectation***

Structure de rattachement : **Université Paris 8 – Service commun de la documentation**

Adresse : 2, rue de la Liberté 93526 Saint Denis Cedex

Poste : **Adjoint ou adjointe à la responsable du service du prêt**

Filière : Bibliothèque

Catégorie : **B**

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : **1<sup>er</sup> septembre 2025**

---

### ***Établissement & service***

#### **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'Économie & 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 œuvrent 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 cartothèque 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 est en 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**

### **DSP – Département des services aux publics**

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.

Au sein du département des services aux publics, **le service du prêt** assure le pilotage de la circulation des documents et des services liés au prêt. Il coordonne les règles et les procédures de prêt de documents et d'inscription des usagers. Il gère les opérations de prêt/retour, le service des réservations et la prolongation des emprunts. Il supervise les relances pour les documents en retard. Il assure le bon fonctionnement quotidien du service de prêt entre bibliothèques. Il établit les statistiques des activités de prêt et des inscriptions. Enfin, il assure, en partenariat avec le Département des services numériques et les référents reprographie, la maintenance des équipements de service public.

### **Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

- Rattachement hiérarchique à la responsable du service du prêt, également responsable du Département des services aux publics.
- Rattachement fonctionnel au responsable du service de l'accueil
- Rattachement fonctionnel au département de la formation et de l'appui aux enseignements, et en intégration aux équipes de formateurs
- Coordination avec l'ensemble des collègues postés en service public
- Coordination avec le DSNR - Département des services numériques et de la recherche

### **Relations de travail**

- Travail en équipe
- Relation avec les publics de l'université et de la bibliothèque, sur site et à distance

- Relations avec d'autres services de l'université (formation continue, scolarité, VAE, IED, IUT de Montreuil, etc...)
- Relation avec d'éventuels prestataires
- Position de formateur.trice

---

## **Missions & Activités**

### **MISSIONS**

- **Mission 1. Gestion du prêt** (environ 60 % ETP)
- **Mission 2. Formation des usagers** (environ 10 % ETP)
- **Mission 3. Participation à l'accueil du public** (environ 30 % ETP)

### **ACTIVITÉS**

- **Mission 1. Gestion du prêt** (environ 60 % ETP)

Sous l'encadrement hiérarchique et fonctionnel de la responsable du service du prêt (également responsable du département des services aux publics) :

- ✓ Superviser les règles et les procédures de prêt, et celles d'inscription des usagers.
  - ✓ Superviser les opérations de prêt/retour de documents ou de matériels, et intervenir dans le module prêt du SIGB.
  - ✓ Gérer les sollicitations et les litiges avec les usagers liés aux opérations du prêt (sur place, par email ou téléphone)
  - ✓ Coordonner et mettre en œuvre la procédure des relances
  - ✓ Co-coordonner le service des réservations et l'équipe de collègues impliqués
  - ✓ Assurer des formations internes sur le prêt
  - ✓ Élaborer et exploiter les statistiques des activités de prêt, des réservations et des inscriptions
  - ✓ Contribuer et être à l'initiative de projets d'amélioration et de développement des services liés à l'emprunt de documents ou de matériels
  - ✓ Contribuer à la mise en prêt et au retour des malles de manuels de Français langue étrangère prêtées aux étudiants allophones de Paris 8, en collaboration avec la médiatrice linguistique du SCD
  - ✓ Assurer un renfort sur le service du PEB en cas de besoin, afin d'assurer la continuité du service.
- **Mission 2. Chargé.e de formation** (environ 10 % ETP)
    - ✓ Intégrer l'équipe de formateurs de la bibliothèque sous coordination du Service de la Formation des usagers au sein du Département des services au public ;
    - ✓ Dispenser des formations aux usagers de niveaux Licence, Master ou Doctorant.
  - **Mission 3. Participation à l'accueil du public** (environ 30 % ETP)

- ✓ Accueillir, informer, inscrire et orienter les usagers de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches documentaires, l'utilisation des espaces, des services et des collections, et traiter leurs demandes spécifiques.

### **Activités accessoires :**

Participation à des :

- ✓ Chantiers collectifs du SCD
- ✓ Réunions de service du SCD
- ✓ Actions de valorisation (collections audiovisuelles, en lien avec le service audiovisuel)
- ✓ Participation aux groupes de travail du SCD

---

## ***Connaissances & Compétences***

### **Connaissances**

- ✓ 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 ;
- ✓ Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographique, bases de données...)
- ✓ Connaître les techniques de diffusion de l'information.

### **Compétences & aptitudes**

- ✓ Analyser les demandes des usagers et y apporter une réponse pertinente.
- ✓ Utiliser les outils bureautiques.
- ✓ Utiliser les outils de gestion documentaire.
- ✓ Adapter son mode d'expression écrite et orale à la diversité des situations professionnelles, des interlocuteurs et usagers
- ✓ Coordination fonctionnelle et animation d'équipe
- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités d'organisation et d'anticipation
- ✓ Qualités pédagogiques
- ✓ 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)

---

### **Contraintes & avantages**

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 :

[mona.oiry@univ-paris8.fr](mailto:mona.oiry@univ-paris8.fr) Responsable du département des services aux publics du SCD **ET**  
[recrutement.bu@univ-paris8.fr](mailto:recrutement.bu@univ-paris8.fr)