Emploi - Chargé(e) de coordination des abonnements de périodiques pour le pôle Santé - Offre du 2026-08-27

Type d'offre
Emploi
Intitulé de l'offre
Chargé(e) de coordination des abonnements de périodiques pour le pôle Santé
Structure
Université Paris Cité, BIU Médecine Département des collections
Lieu
Campus Odéon - 75 006
Date(s)
01/09/2026 - 31/08/2027

Description

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (Santé, Sciences et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques. Le pôle Santé coordonne la mise en œuvre du projet de direction de la DGDBM pour l'ensemble des bibliothèques de Santé, en lien avec les autres pôles et les composantes de la Faculté de Santé. La BIU Santé Médecine constitue la principale bibliothèque de recherche en santé d'Université Paris Cité, au service d'un large public étudiant, scientifique et professionnel. Son Département des collections définit et met en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque. Il assure également le traitement, le signalement et la gestion des collections, ainsi que leur organisation dans les magasins. Enfin, il pilote les coopérations documentaires nationales et accompagne les projets scientifiques de mise à disposition des collections.

- Présentation de la DGDBM : https://u-paris.fr/bibliotheques/nous-connaitre
- Présentation de la BIU Santé Médecine : https://u-paris.fr/bibliotheques/biu-sante-medecine

Missions :

Au sein de l'Équipe Entrées et Politique documentaire (1 A, 1 B, 1 C) et en lien avec la Cellule Ressources continues / PGP (1 A, 1 B) :

- Le/la chargé(e) de coordination des abonnements de périodiques assure la gestion et le signalement des périodiques imprimés de la BIU Santé Médecine, ainsi que la coordination des réabonnements et du circuit de traitement. Il/elle encadre fonctionnellement les agents concernés, supervise les outils métiers et assure l'interface avec le fournisseur.
- À l'échelle du pôle Santé, il/elle coordonne les abonnements, le signalement et les pratiques des gestionnaires de périodiques. Il/elle contribue à l'évolution de la politique documentaire, des processus de travail et à la formation des équipes.
- Enfin, il/elle participe aux services aux publics, notamment à l'accueil, au renseignement bibliographique et aux actions d'amélioration de la qualité de service.

Encadrement hiérarchique : non ; encadrement fonctionnel : 3 C

Profil recherché :

- Expertise documentaire : bonne connaissance des périodiques, des sciences de la santé et des circuits de traitement et de signalement des collections.
- Maîtrise du catalogage et du signalement : UNIMARC/Sudoc, MARC21/Alma, WinIBW, Rameau/NLM, autorités et contrôle qualité.
- Maîtrise des outils métiers : utilisation confirmée d'Alma, WinIBW, Ebsconet et des tableurs.
- Pilotage des processus : capacité à conduire, contrôler et optimiser les procédures, à travailler en mode projet et à rendre compte de l'activité.
- Coordination et communication : aptitude à coordonner les acteurs, faire circuler l'information, animer des réunions et assurer une communication efficace.
- Environnement professionnel : connaissance de l'environnement institutionnel, des enjeux de la recherche et des règles de sécurité applicables aux ERP.
- Qualités organisationnelles et relationnelles : rigueur, analyse systémique, organisation, adaptabilité, gestion du stress et aptitude au travail en équipe.
- Pédagogie : capacité à former, accompagner et transmettre les pratiques aux agents et partenaires.

Contact et candidature (CV + lettre de motivation) : perig.bouju@u-pariscite.fr

Documentation

Attachment	Size
Chargé(e) de coordination des abonnements de périodiques pôle Santé.pdf (66.19 Ko)	66.19 Ko

Offre soumise par

Périg Bouju
| 27 août 2026
View PDF