

Chargé de coordination des abonnements de périodiques pour le pôle Santé

Offre d'emploi d'Université Paris Cité,
DBM BIU Médecine Département des collections

Référence de l'offre : 20591

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B

Personnel non enseignant (BIATSS)

Corps BIBAS - BIB. ASSISTANT SPE (NES)

Emploi-type REFERENS

Médiateur documentaire

Date de publication

24/08/2026

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2026

Localisation ou site du poste

Campus Odéon (75006)

Zone à Régime Restrictif

Non

Susceptible d'être vacant

Oui

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Coordonner pour le réseau DGDBM les abonnements de périodiques du Pôle Santé et signaler les périodiques imprimés de la BIU Santé Médecine
- Participer aux Services aux publics

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPCité), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université Paris Cité en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UPCité, éléments d'excellence d'Université Paris Cité, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en co- design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation.

Issue de la fusion de la BIU Santé (Bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des Universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 250 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

Missions du Pôle Santé de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGD sur le périmètre des bibliothèques de Santé (11 bibliothèques et un musée) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et les DGD facultaires associés, ainsi qu'avec les bibliothèques associées de Santé.

Présentation de la BIU Santé Médecine et du Département des Collections

La BIU Santé Pôle Médecine Odontologie est la plus importante et la plus ancienne bibliothèque de médecine de niveau recherche d'Université Paris Cité. Ses collections couvrent toutes les sciences de la santé (médecine, odontologie, paramédical). Elle accueille tous les publics en santé (étudiants à partir de la 4^è année, chercheurs, praticiens, historiens de la discipline) qu'ils appartiennent ou non à Université Paris Cité. La bibliothèque est ouverte toute l'année, du lundi au samedi de 9h à 20h.

Le Département des Collections est chargé de la définition et de la mise en œuvre de la politique documentaire de la BIU Santé Médecine pour couvrir les besoins de tous les publics de la bibliothèque : étudiants, enseignants, chercheurs, praticiens, universitaires ou libéraux, dans les domaines de la santé. Il est en charge du traitement et du signalement des collections et de leur mise en espace dans les magasins. Il pilote les dossiers de coopération nationale documentaire en médecine et odontologie. Il vient en appui des projets de mise à disposition des collections pour les projets scientifiques de chercheurs.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Signaler les périodiques imprimés de la BIU Santé Médecine

- Coordonner les réabonnements aux périodiques imprimés de la BIU Santé Médecine
- Encadrer fonctionnellement les agents chargés du traitement courant des périodiques imprimés : réception, équipement, bulletinage, réclamations, signalement, récolement, etc.
- Superviser la gestion des périodiques dans les outils métiers (SIGB Alma, outil fournisseur)
- Assurer l'interface avec le prestataire fournisseur des abonnements
- Proposer des améliorations de fonctionnement du circuit et les allocations de moyens
- Assurer la formation des agents encadrés fonctionnellement

Coordonner pour le réseau DGDBM les abonnements de périodiques du Pôle Santé

- Coordonner les abonnements aux périodiques des bibliothèques du pôle Santé en lien avec les gestionnaires de périodiques des bibliothèques et la Cellule Ressources continues du Pôle transversal Collections
- Être l'interlocuteur de référence du fournisseur pour le pôle Santé : campagne de réabonnement, exécution du marché, etc.
- Assurer la formation initiale et continue des gestionnaires de périodiques pour les bibliothèques du Pôle Santé
- Coordonner le signalement des périodiques sous abonnements pour le Pôle Santé
- Participer aux réflexions de politique documentaire pour les périodiques imprimés
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des processus de travail ainsi qu'à leur documentation pour le réseau DGDBM

Participer aux Services aux publics

- Accueil, inscription, information, orientation et assistance des publics, notamment les publics empêchés et en situation de handicap
- Renseignement bibliographique
- Surveillance des espaces publics, mise en œuvre du règlement des publics et des règles de sécurité
- Appui à l'administration d'enquêtes et d'autres actions d'amélioration de la qualité de service

Encadrement

Non

Conditions particulières d'exercice

- Poste soumis à la sujétion de continuité de service public lié à l'accueil du public en bibliothèque (sujétion tout au long de l'année) : plages tournantes de service public avec ouverture à 9h et fermeture à 20h
- Poste soumis à la sujétion de continuité de service public lié à l'accueil du public en bibliothèque le samedi (11 mois sur 12)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances

- Connaître le domaine éditorial des périodiques (tous supports)
- Maîtriser l'Unimarc dans le Sudoc et le MARC21 dans Alma pour les publications en série
- Connaître dans leur globalité les procédures et circuits de traitement et de signalement des

collections, en particulier les périodiques – Compétence recherchée avec nécessité de la maintenir à jour

- Connaître le domaine documentaire des sciences de la santé
- Maîtriser les langages d'indexation (Rameau)
- Savoir lire et comprendre l'anglais (niveau de compréhension basique)
- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche
- Connaître les règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements

Savoir-faire – Compétences opérationnelles

- Capacité à travailler en mode projet
- Conduire, contrôler et optimiser les procédures et processus techniques
- Rendre compte de l'activité
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Bonne circulation de l'information ascendante, descendante, transversale
- Savoir animer une réunion
- Savoir lire et exemplariser une notice bibliographique dans le Sudoc
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WiniBW
- Savoir indexer en langage Rameau et/ou NLM
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques/ collectivités dans WiniBW
- Savoir effectuer un contrôle qualité dans Qualimarc
- Savoir effectuer une demande de numérotation ou de correction ISSN

Outils métiers

- Utilisation régulière, de manière confirmée, du SIGB Alma (Système informatisé de gestion des bibliothèques)
- Utilisation régulière du logiciel professionnel de signalement WinBW pour le catalogage du réseau national des bibliothèques ESR Sudoc
- Utilisation régulière de manière confirmée, de la plateforme fournisseur Ebsconet
- Utilisation régulière, de manière confirmée, de tableurs (Excel, etc.)

Savoir-être – Compétences comportementales

- Capacité d'analyse systémique et capacité d'organisation
- Capacité de coordination et de gestion d'interactions
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress
- Rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de pédagogie

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)

N/A

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : perig.bouju@u-pariscite.fr