

## Profil de poste

# Grand équipement documentaire Responsable du renseignement au public

## Identification du poste

---

Date d'affectation : poste vacant, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : Catégorie A, équivalent Bibliothécaire

Intitulé du poste : Responsable du renseignement au public

Rattachement hiérarchique : Grand équipement documentaire  
Département publics et diffusion des savoirs  
Service accueil du public

Localisation géographique : Grand Equipement Documentaire  
10 cours des Humanités  
93300 Aubervilliers

Rattachement administratif : contrat géré par le Campus Condorcet. CDD d'un an renouvelable et pérennisable. Le poste peut aussi être pourvu par un personnel titulaire de la fonction publique par le biais d'un détachement sur contrat.

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :  
Stéphanie Groudiev [stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr](mailto:stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr)  
François Merveille : [francois.merveille@campus-condorcet.fr](mailto:francois.merveille@campus-condorcet.fr)

Pour postuler : [recrutement@campus-condorcet.fr](mailto:recrutement@campus-condorcet.fr).  
Préciser le numéro de fiche de poste : 14-2022

## Environnement et contexte de travail

---

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

La bibliothèque ou [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implantée sur le site d'Aubervilliers. La bibliothèque est conçue sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du GED met en œuvre la politique documentaire et archivistique et, en 2022, ouvre progressivement l'accueil au GED aux différentes catégories de publics concernés.

## Missions du poste

---

L'agent est hiérarchiquement rattaché au département Public et diffusion des savoirs du GED, sous la responsabilité du chef du service Accueil. Il est en outre intégré pour 30% de son temps à l'équipe des référents des unités de recherche, pilotée par une coordinatrice placée dans le département du soutien à la recherche.

Le/la responsable du renseignement au public exerce les missions suivantes :

- Seconder le chef de service dans la définition de la politique des services aux publics : analyser, évaluer et faire des propositions concernant l'amélioration des services aux publics.
- Veiller au bon fonctionnement des services, identifier les dysfonctionnements et apporter des solutions. Proposer et mettre en œuvre une politique de renseignements en ligne utilisant les outils du GED (plateforme GLPI et plateforme de chat interne) et effectuer le contrôle qualité des réponses apportées par les collègues.
- Participer à l'encadrement des moniteurs étudiants dans leurs fonctions de service public et de rangement.
- Coordonner le travail des agents qui assurent la gestion du Prêt Entre Bibliothèques (PEB).
- Proposer et mettre en œuvre une politique de gestion de la qualité autour du renseignement au public.

Par ailleurs, il/elle exerce la fonction de référent.e auprès d'unités de recherche. A ce titre, il/elle a pour missions de :

- Développer et susciter des interactions avec les chercheurs, les enseignants-chercheurs, les personnels et les étudiants des unités de recherche dont il/elle est le référent en vue de les conseiller au mieux sur les collections et les services du GED
- Assurer une assistance de premier niveau, en présentiel et à distance, aux personnels des unités dont il est référent pour l'ensemble des questions concernant le GED et l'information scientifique et technique (IST)
- Effectuer une veille métier en relation avec leurs intérêts, recenser leurs besoins documentaires et, en lien avec les différents responsables de services du GED, identifier les domaines dans lesquels le GED peut adapter ou développer une offre correspondant aux besoins des laboratoires.

Enfin il / elle participe à l'accueil du public et, pendant la période des déménagements, au rangement des collections en libre-accès et en réserve.

## Contraintes particulières

---

Participation ponctuelle aux fermetures de la bibliothèque (19h). A terme, un samedi toutes les 7 à 8 semaines et une soirée (21h ou 22h) par mois.

Déplacements occasionnels en Ile de France.

## Compétences souhaitables

---

- Connaissance des publics
- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, de l'organisation de la recherche, notamment en Sciences Humaines et sociales
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'établissement, de son actualité et de ses projets
- Connaissance de l'offre documentaire et de services
- Analyser une situation, un environnement, et proposer une réponse appropriée
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire, des expériences professionnelles
- Analyser des situations de travail, organiser le travail en fonction des objectifs, des contraintes et des délais, analyser les ressources disponibles, identifier les freins réels ou potentiels
- Diffuser les informations auprès des équipes en s'adaptant aux diverses situations de travail et aux différents interlocuteurs
- Planifier, organiser et coordonner, animer des réunions de travail, savoir écouter et dialoguer
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Respecter et faire respecter les règles et procédures
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité
- Anticiper et prendre des initiatives.
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).