



# RESPONSABLE DE LA SECTION VAUGIRARD DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ ET DE LA FORMATION DES USAGERS

Catégorie : A (Bibliothécaire)

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Prise de poste : 01/09/2026

✉ Université Paris-Panthéon-Assas - 391 rue de Vaugirard - 75015 - Paris

**Catégorie : A (Bibliothécaire)**

**Nature de l'emploi : Ouvert uniquement aux bibliothécaires titulaires de la fonction publique d'État dans le cadre d'une mutation**

**Date de vacance du poste : 1<sup>er</sup> septembre 2026**

**ÉTABLISSEMENT :** Université Paris-Panthéon-Assas

**SERVICE :** Bibliothèque de l'Université, centre Vaugirard 1

**LIEU DE TRAVAIL :** 391 rue de Vaugirard, 75015 PARIS

## CONTEXTE

L'université Paris Panthéon - Assas (19 000 étudiants) est spécialisée dans l'enseignement du droit, de la science politique, de l'économie, de la gestion et de l'information-communication.

Le service commun de la documentation, appelé Bibliothèque de l'université, comprend cinq bibliothèques intégrées. Les implantations se situent à Paris (Assas, 75006, Notre-Dame-des-champs, 75006, IDC, 75007 et Vaugirard, 75015) et à Melun. Le service se compose d'une équipe d'une trentaine d'agents et dispose d'un budget annuel hors dépenses salariales de l'ordre de 930 000 €.

Un réseau documentaire piloté par la Bibliothèque de l'université rassemble la Bibliothèque de l'université et la majorité des bibliothèques spécialisées de l'Université (22 bibliothèques) au sein d'un catalogue commun.

## Missions

Sous l'autorité de la responsable du service commun de la Documentation, le /la bibliothécaire responsable de section :

- Assure la responsabilité de la section Vaugirard de la Bibliothèque en gérant les équipements, en encadrant le personnel de la section, en pilotant la gestion des collections, en entretenant les relations nécessaires avec les différents services de l'Université. Participe aux activités liées au public en élaborant les documents de communication, en assurant visites de la bibliothèque et actions de médiation, en entretenant des relations avec les utilisateurs.
- Coordonne la formation des étudiants de l'Université (L1-M2) en organisant les formations documentaires collectives, en rédigeant leurs supports pédagogiques et en animant des séquences de



formation sur place ou à distance

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Gestion de la section Vaugirard

- Encadrer l'équipe de la bibliothèque de Vaugirard (organiser le travail, les plannings, faire passer l'information, évaluer les personnels, animer le collectif de travail)
- Recruter le personnel nécessaire à l'activité de la bibliothèque : contractuel, vacataires étudiants, contrats aidés
- Former les nouveaux personnels de la bibliothèque
- Entretenir des relations avec les autres services de l'université
- Gérer les problèmes liés aux locaux de la bibliothèque en liaison avec le responsable et le personnel technique du centre Vaugirard
- Gérer les équipements (aménagement, signalétique, problèmes liés aux matériels informatiques, au système antivol...)
- Etablir les commandes de fournitures
- Etablir le rapport statistique de l'activité de la section (acquisition, inventaire, récolelement, livres non rendus, volés, désherbage, activités liées au public...)
- Rendre compte de la vie et des activités de la section à la direction en participant aux réunions de direction

### Développement et gestion des collections de la section

- Superviser les achats de collection imprimée et la gestion des collections de la section assurés par le bibliothécaire adjoint spécialisé et l'équipe des magasiniers de la bibliothèque (suivi de l'office, signalement, cotation, équipements, opérations de désherbage et de récolelement...)

### Participation aux activités liées au public de la section

- Organiser les visites de la bibliothèque en début d'année et intervenir dans les journées portes ouvertes
- Suivre l'élaboration des documents de communication (guide du lecteur, affiches, participation au site Web de la bibliothèque, participation aux réseaux sociaux de la bibliothèque : Facebook, Twitter...)
- Effectuer des permanences en salle de lecture selon les besoins
- Organiser et contribuer aux relations avec les étudiants en collaboration avec le bibliothécaire assistant spécialisé (renseignement et orientation du public, suivi des relances...)
- Accompagner les étudiants dans l'utilisation des ressources documentaires

### Formation des utilisateurs (pour l'ensemble du service)

- Concevoir, définir, organiser et/ou assurer des formations documentaires à destination des étudiants de l'Université, toutes disciplines, sur place ou à distance :
- Coordonner les formations documentaires des étudiants du L1 au M2 toutes disciplines et tout site : organisation, coordination et accompagnement des différents formateurs ou responsables de modules, évolution des méthodes et outils pédagogiques ; organisation des séances de formation documentaire collective des L1 sur Vaugirard (visites, objectif TD)
- Participer à la conception des supports pédagogiques (L1 M2) : évolution des contenus et des supports de formation en collaboration avec les formateurs, pilotage de la réflexion sur les possibilités de ludification de certains parcours de formation et l'intégration de l'IA dans les contenus
- Animer des séances de formation collective pour les étudiants (L1 – M2) :
- Participer à la formation des doctorants
- Superviser les enquêtes de satisfaction liées à la formation et en faire l'analyse
- Collecter les données nécessaires à l'évaluation de l'activité de formation



- Élaborer et mettre à jour les pages du portail documentaire en rapport avec la formation des usagers

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES DU POSTE**

- Horaires modulés en fonction des horaires d'ouverture de la bibliothèque et des nécessités de service (périodes de TD/ d'examen/ d'activité réduite) : soirées jusqu'à 20h30 (Lundi-vendredi) et ouvertures à 8h45 en période de forte activité

- Congés imposés (2 semaines de fin d'année, congés de printemps, fermeture estivale)

- Déplacements dans les sites de l'Université

### **COMPÉTENCES**

Les compétences liées à l'environnement sont acquises sur poste, et à travers le plan de formation du service.

#### **Connaissances, savoir**

Maîtriser les connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques : principaux acteurs et producteurs d'informations ; concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie et de gestion de collections tous supports ; sociologie des publics et besoins des utilisateurs ; traitement de l'information et systèmes d'information...

Avoir des compétences pédagogiques pour élaborer des supports de cours et assurer des séances de formation

Connaître le fonctionnement de l'Université et ses programmes d'enseignements

Avoir des connaissances disciplinaires en droit, sciences politiques, économie, info-com

Maîtriser les bases de données documentaires des champs disciplinaires concernés

Maîtriser les outils de la politique documentaire

Maîtriser les outils classiques de bureautique

#### **Savoir-faire**

Savoir animer une équipe

Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire et les règles bibliothéconomiques de gestion des collections

Maitriser les logiciels professionnels (SIGB, WinIBW...).

Savoir travailler en équipe et en collaboration avec d'autres services

Savoir rendre compte

Savoir identifier les besoins et savoir répondre aux questions du public

Savoir assurer des formations auprès des usagers (outils et techniques pédagogiques)

Savoir gérer un dialogue avec les utilisateurs (étudiants, personnel des bibliothèques, enseignants chercheurs)

Savoir rédiger des supports de cours

#### **Savoir être**

Sens relationnel, bonne capacité de communication et d'écoute

Rigueur, fiabilité

Disponibilité

Réactivité

Polyvalence

Sens de l'organisation

Aptitude à l'autonomie, être capable d'adapter son activité en fonction du flux des publics

### **CANDIDATURE**

Envoyer un CV et une lettre de motivation par courriel à :

[sophie.daix@assas-universite.fr](mailto:sophie.daix@assas-universite.fr);

[aurelie.thomas@assas-universite.fr](mailto:aurelie.thomas@assas-universite.fr);

[drh-recrutement-biatss@assas-universite.fr](mailto:drh-recrutement-biatss@assas-universite.fr)

Renseignements auprès de Sophie DAIX : 01 44 41 57 80