

Gestionnaire de service public

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Corps-grade : Catégorie B, équivalent Bibliothécaire assistant spécialisé

Localisation géographique : Humathèque Condorcet
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :

Frédéric Martin : frederic.martin@campus-condorcet.fr

François Merveille : francois.merveille@campus-condorcet.fr

Rémunération en fonction du profil et de l'expérience du/de la candidat.e

Rattachement administratif : contrat géré par le Campus Condorcet.

CDD d'un an dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire titulaire

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr

Préciser le numéro de fiche de poste : HUM01-060

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer 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 dispose d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

L'Humathèque Condorcet est une bibliothèque et un centre d'archives. Elle 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 de l'Humathèque met en œuvre la politique documentaire et archivistique et accueille le public dans ses différents espaces.

Le Campus Condorcet réunit aujourd'hui en Île-de-France le plus grand nombre d'équipes, de programmes et réseaux dans le champ des sciences humaines et sociales. Il accueille plusieurs groupements d'intérêt scientifique (GIS) et Labex, et porte l'infrastructure numérique Biblissima ainsi que le GIS CollEx-Persée.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Fonction principale (80%)

La mission de gestionnaire du service public s'exerce au sein du Service de l'accueil du public. Elle consiste à organiser, au quotidien, les moyens nécessaires à l'activité de service public au sein de l'Humathèque, et à réaliser certaines tâches en lien avec les demandes des lecteurs et des lectrices. La fonction de gestionnaire du service public implique également de contrôler le caractère opérationnel des différents outils nécessaires à la qualité de l'accueil des publics.

Gestion du service public

- Organiser et coordonner l'activité du service public, l'accueil et l'information du public
- Assurer la mise à jour quotidienne du planning de service public
- Tenir à jour l'information pour les agents et les lecteurs
- Vérifier la bonne gestion de certaines activités (délivrance des badges visiteurs, objets trouvés)
- Participer au service de renseignement à distance
- Participer à l'aménagement des espaces publics
- Contribuer à la définition de la politique des services aux publics : analyser, évaluer et faire des propositions concernant l'amélioration des services aux publics

Contrôle-qualité

- Vérifier le bon respect des circuits documentaires en œuvre dans le service
- Vérifier le fonctionnement des équipements pour l'accessibilité (boucle sonore, liseuse, etc.) et la disponibilité de la documentation les concernant
- Gérer le circuit des documents manquants et des documents en mauvais état
- Coordonner les opérations de prélèvement au site distant et qui impliquent deux chauffeurs-magasiniers

Participation à l'accueil des publics (20 %)

- Accueil et inscription des lecteurs
- Information et renseignement des lecteurs
- Communication des documents

COMPETENCES RECHERCHEES

Compétences opérationnelles (métier / techniques)

- Connaissance des procédures de gestion de service public, incluant la coordination d'équipe et la gestion des ressources
- Capacité à décrire, signaler et valoriser des ressources documentaires variées.

- Capacité à participer à la rédaction et à la mise à jour de procédures documentaires
- Aisance dans l'environnement bureautique et numérique

Compétences transversales

- Capacité à travailler en équipe et à coordonner des dossiers impliquant plusieurs acteurs
- Bon niveau de communication écrite et orale
- Capacité à identifier et résoudre des dysfonctionnements opérationnels

CONTRAINTES PARTICULIERES

Une participation mensuelle aux fermetures de la bibliothèque (à 20h). Un samedi toutes les 7 à 8 semaines.

Sous réserve des nécessités de service et de l'accord de la hiérarchie, le poste permet une journée de télétravail fixe par semaine et jusqu'à trois journées flottantes par mois.