

FICHE DE POSTE / Gestionnaire de plans de gestion des périodiques (PGP)

Mise à jour le 03/02/2026

I. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT

Nom patronymique :

Prénom :

Date de naissance :

Quotité de travail : 100 %

Statut : Fonctionnaire de catégorie B

Corps : Bibliothécaire assistant spécialisé

Grade :

Ancienneté dans le poste :

Ancienneté dans l'administration :

II. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

Dénomination du poste	Gestionnaire de Plans de gestion des périodiques
Famille de compétences professionnelles	Personnel des bibliothèques
Service	Service de la Conservation partagée
Rattachement hiérarchique	La responsable du Service de la Conservation partagée
Mission d'encadrement	Non
Si oui, nombre de personnes	/

III. MISSIONS PRINCIPALES

1 – Participer à la gestion des Plans de Gestion Partagée (PGP), plans thématiques nationaux permettant de rationaliser et valoriser les collections de périodiques dans l'Enseignement supérieur

2 – Contribuer à l'activité du Service de la communication des documents

3 - À la demande de la responsable de service, l'agent est amené à réaliser des tâches relevant de son domaine de compétences

IV. DETAIL DES MISSIONS	
MISSION 1 – Gérer des PGP	
Détail de la mission	Activités et tâches
<p>Traitement intellectuel et physique des collections du CTLes concernées par les PGP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Récoler les collections de l'établissement inscrites dans les PGP ; - Effectuer le signalement des collections dans les catalogues (Sudoc +SIGB Syrtis) et en assurer le suivi ; - Effectuer les positionnements des titres du CTLes dans le Sudoc ; - Renseigner l'état physique des collections dans la base de gestion des périodiques (PMB) ; - Traiter et émettre les propositions de dons et avis de recherche concernant les collections du CTLes ainsi que les bordereaux de transfert dans l'outil Flora ; - Assurer la suppression dans Syrtis des titres à désherber ; - Transmettre les listes des titres pilonnés au service du traitement matériel des collections.
<p>Effectuer les tâches visant à assurer la bonne marche des PGP ou à en améliorer le fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les titres orphelins : repérer les titres à exclure du plan, suggérer des pôles de conservation ; - Repérer et signaler des anomalies et incohérences présentes dans PMB, les corriger ou alerter les partenaires du plan afin qu'ils effectuent les modifications ; - Effectuer les ajouts de corpus en collaboration avec les pilotes scientifiques et l'ABES ; - Déposer les documents produits dans le cadre des plans sur la plateforme Flora.
<p>Animer le réseau des bibliothèques au sein de chaque PGP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être l'interlocuteur au quotidien des pilotes scientifiques des PGP, positionnés dans les bibliothèques universitaires, pour contribuer au dynamisme des plans ; - Paramétrer les profils des utilisateurs dans PMB et dans Flora, communiquer les accès aux partenaires ; - Assister les pilotes scientifiques des plans dans l'animation des comités thématiques ; - Apporter une aide technique et méthodologique aux référents des bibliothèques participantes notamment en mettant en place des formations dédiées ; - Créer et gérer les listes de diffusion des différents plans ; - Participer au traitement de l'adresse mail du service pcp@ctles.fr.
<p>Formation des partenaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Former les partenaires aux pratiques et outils liés aux PGP.

MISSION 2 – Assurer des permanences au Service de la communication de documents	
Détail de la mission	Activités et tâches
Traiter les demandes de communication des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter les demandes de communication des documents reçues par courriel, SUPEB ; - Traiter les demandes dans Syrtis avec l'aide éventuelle du SUDOC ou du catalogue, puis édition du bordereau de communication ; - Participer ponctuellement à la recherche des documents en magasins ; - Contacter par mail ou téléphone les établissements demandeurs et les lecteurs ; - Conditionner les documents prêtés pour leur acheminement par la navette ou par voie postale aux établissements destinataires ; - Enregistrer les retours.
MISSION 3 – A la demande de la responsable du service ou chef de pôle, l'agent est amené à réaliser des tâches relevant de son domaine de compétences	
Détail de la mission	Activités et tâches
Communication sur les activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la visibilité de l'établissement et du service en participant à des journées professionnelles ; - Participer à des groupes de travail et chantiers transverses engageant l'établissement.

V – LIAISONS FONCTIONNELLES

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Responsable de la communication des documents	Lien fonctionnel
Membres du Pôle Traitement des collections	Lien fonctionnel
Service administratif	Lien fonctionnel

VI – ENVIRONNEMENT DU POSTE (spécificités et contraintes du poste)

Degré d'autonomie (pour chaque activité, quelles sont les initiatives que peut prendre l'agent sans en référer au préalable à son supérieur)

- L'agent est autonome dans le cadre du traitement des demandes de communication des documents, en lien avec son binôme, mais doit signaler tout problème particulier rencontré à la responsable du Service.

Pour les tâches relatives à la conservation partagée, l'agent possède son autonomie mais reste en relation directe avec la responsable du service.

Spécificités et contraintes

- Participer aux réunions des comités des plans de conservation partagée.
- Accepter de se déplacer à Paris et en régions, notamment pour des réunions.

VII - COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES OU A ACQUERIR SUR LE POSTE :

Compétences professionnelles et technicité

- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (en particulier Excel) ;
- Maîtrise des outils informatiques du CTLes (Syrtis, Flora, PMB) ;
- Maîtrise du module Supeb et des fonctions de recherche documentaire et d'exemplarisation dans WinIBW.

Contribution à l'activité du service

- L'agent participe aux réunions de service pour y faire part de l'avancée de ses activités, pour proposer des suggestions d'améliorations en matière de procédures, d'outils, pour maintenir un dialogue constructif avec chaque agent de l'équipe.
- Dans le cadre du prêt entre bibliothèques : aptitude à échanger avec ses collègues pour résoudre les problèmes rencontrés dans le traitement des demandes et assurer la fluidité avec le Service du traitement matériel des collections pour le prélèvement des documents en magasin.

Qualités personnelles et relationnelles

- Sérieux, rigueur et sens de l'organisation.
- Aptitude au travail en équipe, qualités relationnelles.
- Goût de l'apprentissage / Capacité d'analyse et de proposition.

Le poste est ouvert à tout lauréat du concours de bibliothécaire assistant spécialisé (classe normale et classe supérieure).

Vous pouvez adresser CV et lettre de motivation aux adresses suivantes :

emmanuelle.massari@ctles.fr, sophie.martin@ctles.fr

Des entretiens vous seront proposés dans la foulée. Ils auront lieu au CTLes, 14, avenue Gutenberg, à Bussy-Saint-Georges (RER A puis bus 2244, arrêt Rome).