

Intitulé du poste :**Un(e) Bibliothécaire (cat. A) - Responsable transversal de la gestion et de la valorisation des collections imprimées (DBIST)****BAP et Emploi-type (REFERENS) :**

Responsable documentaire cf. référentiel des bibliothèques, Bibliofil

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

Métier (cartographie UVSQ) : Responsable documentaire

Catégorie : A

Corps : Bibliothécaires

Encadrement : oui

Conduite de projet : oui

Rattachement du poste**Rattachement administratif :**

Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Localisation géographique :

BU de Saint-Quentin-en-Yvelines, 45 boulevard Vauban 78280 GUYANCOURT

Contexte et environnement de travail :

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques et de l'IST (DBIST) Un Bibliothécaire (cat. A) : Responsable transversal de la gestion et de la valorisation des collections imprimées

La Direction des bibliothèques et de l'IST de l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines compte 6 bibliothèques universitaires –BU) : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne.

Le poste, transversal sur les 6 BU, est situé à la BU de Saint-Quentin-en-Yvelines (30 agents, 7000 m² ; abrite la Direction et les Pôles transverses) et est placé sous la responsabilité du conservateur en charge du Pôle Services et missions d'appui à la formation (SEMAFOR)

Temps de travail de 37,5 heures du lundi au vendredi

50 jours de congés annuels

Prime annuelle

Action sociale

Activités sportives et culturelles

Cadre de travail agréable

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

Missions et activités

Résumé du poste :

Dans une équipe dynamique, et dans un environnement servi par de très beaux équipements, en collaboration et sous l'autorité directe du conservateur responsable du Pôle Services et missions d'appui à la formation (SEMAFOR), vous participerez au pilotage de la politique documentaire pour les collections imprimées des 6 bibliothèques de l'université et la mettrez en œuvre : vous coordonnerez l'activité des 9 bibliothécaires assistants spécialisés (BIBAS) chargés des acquisitions d'ouvrages imprimés (répartition du budget annuel par domaines documentaires, suivi des commandes auprès des libraires attributaires du marché, suivi des indicateurs liés aux collections etc.). Vous encadrerez également fonctionnellement les deux bibliothécaires assistants spécialisés en charge de la coordination de la gestion physique des collections sur les BU de St Quentin-en-Y. et de Versailles (réaménagement des rayonnages, opérations de désherbage ou de refoulement etc).

Vous collaborerez avec la bibliothécaire chargée des actions de médiation pour mener des actions de valorisation des collections sur place et en ligne, via les réseaux sociaux. Avec l'appui d'une BIBAS, vous êtes également responsable du suivi des abonnements aux revues imprimées.

Vous participerez également à l'accueil des publics comme à la formation des étudiants aux compétences informationnelles.

De formation supérieure, de type Master ou équivalent en sciences de l'information et de la documentation, vous nourrissez un fort intérêt pour la documentation universitaire, et êtes doté d'un bon esprit d'analyse et de solides qualités organisationnelles et de communication. Vous savez coordonner une équipe, sur plusieurs sites, et faire preuve de rigueur comme de pédagogie. A l'aise dans les relations interpersonnelles, vous êtes autonome tout en appréciant le travail en équipe, et avez le sens des responsabilités comme du service public.

Encadrer la gestion des monographies et des périodiques imprimés

Mission 1 : Participer au pilotage de la politique documentaire des collections imprimées et la mettre en œuvre. Encadrer la gestion des monographies et des périodiques imprimés (70% ETP)

En collaboration avec le responsable du Pôle et sous l'autorité de celui-ci :

- Être force de proposition pour le développement de l'offre documentaire, la création de nouveaux fonds, veiller sur les éventuelles lacunes dans les collections. Mettre à jour et veiller à la mise en œuvre du plan de développement des collections imprimées, être un recours auprès des acquéreurs pour la mise en application de celui-ci
- Encadrer fonctionnellement l'équipe des acquéreurs du service, coordonner les acquisitions et la gestion globale des collections sur l'ensemble des sites
- Suivre l'exécution budgétaire pour l'achat des monographies
- Gérer le portefeuille d'abonnements de périodiques et les relations avec le prestataire titulaire du marché
- Encadrer fonctionnellement la BIBAS chargée de la gestion technique des périodiques
- Encadrer fonctionnellement les agents en charge de la coordination de la gestion physique des collections sur les BU de St Quentin et de Versailles (2 BIBAS) sur cette question
- Planifier l'extraction des indicateurs pertinents sur les deux types de supports (indicateurs annuels des monographies, statistiques d'usage des périodiques), superviser leur analyse, en tirer avec l'équipe des acquéreurs les conclusions nécessaires, fixer/valider des orientations de gestion des collections en conséquence (prévoir les opérations de désherbage, proposer les désabonnements, recueillir les propositions de nouveaux abonnements...)

Mission 2 : Coordonner des actions de valorisation des collections (10% ETP)

Sur tous les supports, et sur l'ensemble des sites, en concertation avec le bibliothécaire responsable des ressources numériques et en lien avec le bibliothécaire chargé de la communication du service (Pôle Valorisation) :

- Proposer, organiser et coordonner diverses actions de valorisation des collections de toute nature auprès des publics (étudiants, enseignants-chercheurs, autres) : tables thématiques, propositions de publications sur les réseaux sociaux du service, « Buzz doc », actions d'animation diverses
- Valoriser le fonds de jeux pédagogiques

Mission 3 : Préparer et animer des séances de formation documentaire à destination de tous les publics (5% ETP)

- Assurer des accueils de groupes de primo-entrants, de lycéens ou autres publics, pour des visites-initiations aux outils des bibliothèques
- Préparer ou participer à la préparation des supports, contenus et déroulés des formations dans lesquels on intervient
- Sur volontariat, intervenir lors de formations aux doctorants
- Se former pour réaliser les formations (utilisation des bases de données et logiciels, outils utilisés pour la mise en oeuvre des pédagogies actives etc. : outils de quiz etc.)

Mission 4 : Participer aux actions de service public de la BU de Saint-Quentin (15 %)

- Accueillir, inscrire, orienter et informer les usagers
- Aider les publics pour la prise en main des divers matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité- Participer à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles, réseaux sociaux, ...)

Compétences principales

Connaissances, savoirs :

- Principes de politique documentaire et de gestion des collections
- Environnement documentaire : outils documentaires, fonctionnement d'un SIGB/SGBM
- Langages documentaires : Dewey, RAMEAU, UNIMARC
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des bibliothèques universitaires

Savoir-faire :

- Piloter une politique documentaire : analyser les besoins des publics à desservir, les demandes des utilisateurs
- Encadrer et coordonner une équipe
- Gérer des projets, gérer un budget
- Concevoir et mettre en place des outils d'évaluation, utiliser différentes techniques d'étude statistique - Maîtriser les outils de gestion et de bureautique, de recherche sur internet- Rédiger de manière adaptée à des contenus de valorisation
- Communiquer avec les équipes, rendre compte aux responsables hiérarchiques

Savoir être :

- Sens des responsabilités
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Sens de l'organisation, rigueur (planification, respect des délais, rigueur)
- Aptitude à travailler en équipe, à être force de proposition
- Dynamisme, créativité
- Capacités d'autoformation

Diplôme requis ou souhaité :

Niveau universitaire (Master) souhaité. Débutants acceptés. Master professionnel de type Métiers du Livre, Master SIB de l'ENSSIB et/ou expérience en bibliothèque, de préférence universitaire, fortement appréciés.

Habilitation(s) nécessaires :

Xx

Conditions d'exercice et contraintes particulières

Conditions de travail :

Quotité de recrutement : 100%

Temps de travail de 37,5 heures hebdomadaires pour un temps complet

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet : **oui**

50 jours de congés annuels pour un temps complet

Télétravail possible : **oui**

Contraintes particulières (déplacements, astreinte, contraintes horaires particulières... à préciser) :

1 soir de permanence jusqu'à 20h15 1 semaine sur 2 (avec récupérations bonifiées)

3 à 4 permanences annuelles d'ouverture de la BU le samedi (avec récupérations bonifiées)

Déplacements à prévoir (1 fois par semaine à la BU de Versailles et, ponctuellement, visites dans les BU des IUT et la BU de Boulogne)