

Responsable de bibliothèque d'UFR (BUFR)

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Branche d'activité professionnelle : BAP F Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales / Bibliothécaire assistant spécialisé – BIBAS

Localisation : Université Paris Nanterre – UFR PHILLIA

Environnement professionnel

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 34 000 étudiants au sein de 8 UFR unités de formation et de recherche.

Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Ce poste est affecté à l'une des deux bibliothèques d'UFR (BUFR) de l'UFR PHILLIA – la BUFR de Philosophie ; qui participent au réseau du Service commun de la documentation (SCD) de l'Université Paris Nanterre. Le/la responsable de BUFR est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de l'UFR et sous l'autorité fonctionnelle de la coordinatrice des bibliothèques de campus du SCD.

Descriptif du poste

Missions principales :

- Assurer le management et la gestion du service (budget, équipe, locaux et équipements)
- Assurer la gestion, le développement et la valorisation des collections documentaires
- Organiser l'accueil et le service public à destination des étudiants, enseignants et chercheurs
- Participer aux projets transversaux du réseau documentaire de l'université

Activités principales :

Activités liées au management et à la gestion d'un service

- Gérer et suivre le budget alloué au service
- Évaluer les activités et élaborer des comptes rendus
- Encadrer l'équipe et organiser son travail
- Recruter les moniteurs étudiants, en concertation avec l'enseignant référent BUFR
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, respect des règles de sécurité et du règlement intérieur)
- Entretenir des relations étroites avec les enseignants, les centres de recherche et le service administratif de l'UFR
- Coopérer avec les autres services de l'université

Activités liées aux collections

- Élaborer, avec les équipes pédagogiques de l'UFR et l'enseignant référent BUFR, la politique documentaire en cohérence avec les missions du SCD et l'ensemble du réseau documentaire ; créer et animer une commission documentaire au sein de l'UFR
- Sélectionner, acquérir, développer le fonds sur différents supports, récoler et désherber
- Organiser le traitement physique (équipement) et intellectuel (catalogage, indexation, cotation, bulletinage, résumés) des collections
- Mettre en œuvre les pratiques d'entretien et de conservation des collections

	● S'inscrire dans une démarche de veille documentaire (publications, articles, séminaires, colloques) ● Travailler avec les fournisseurs d'abonnements et les éditeurs en direct ● Organiser des opérations de mise en valeur des collections (bibliographies, expositions, animations) ● Rédiger un plan de développement des collections et travailler avec les responsables de département concernés de la BU Activités liées au public ● Adapter l'offre de service aux besoins et attentes du public : enquêtes de satisfaction, analyse des usages, mise en place de nouveaux services ● Organiser le service public et l'accès aux collections : accueil physique et virtuel, présentation des ressources et des services, circulation des collections, gestion des réservations ● S'engager dans une démarche pédagogique auprès des étudiants : formation aux outils de recherche documentaire, orientation, conseil bibliographique personnalisé ● Concevoir et animer des formations à la maîtrise de l'information adaptées aux différents niveaux d'études (licence, master, doctorat) ● Élaborer des supports pédagogiques et des tutoriels pour l'autoformation des usagers et des enseignants ● Développer des actions de médiation numérique : curation de contenus, valorisation des ressources électroniques, présence sur les réseaux sociaux Activités liées à la participation aux projets transversaux ● Définir et fournir des indicateurs de pilotage et de performance de la BUFR ● Participer aux projets et à la réflexion prospective en lien avec les autres responsables de site du réseau documentaire ● Animer des groupes de travail transversaux et identifier des axes de progrès pour l'ensemble du réseau ● Participer à la formation interne des équipes du SCD aux nouveaux outils et services documentaires ● Organiser les Midi-Philo ● Contribuer à la réflexion sur l'évolution des espaces et des services de la bibliothèque en fonction des nouveaux usages et pratiques documentaires
Conditions particulières d'exercice	● Poste placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de l'UFR et sous l'autorité fonctionnelle de la coordinatrice des bibliothèques de campus du Service commun de la documentation (SCD) ● Disponibilité requise lors des pics d'activité (rentrée universitaire, périodes d'examens) ● Travail en réseau avec les autres bibliothèques d'UFR (BUFR) et le SCD de l'université
Profil recherché	Relations hiérarchiques et fonctionnelles : ● Rattachement hiérarchique : Responsable administratif de l'UFR PHILLIA ● Autorité fonctionnelle : Coordinatrice des bibliothèques de campus du Service commun de la documentation (SCD) ● Relations fonctionnelles : équipes pédagogiques de l'UFR, enseignant référent BUFR, autres bibliothèques du réseau documentaire, service administratif de l'UFR Connaissances : ● Connaissance approfondie de l'environnement universitaire, notamment de l'environnement de la BUFR (UFR, département de rattachement, laboratoires)

	● Capacité à s'approprier le fonds documentaire à l'aide des différents outils (maquettes des enseignements, bibliographie, axes de recherche des chercheurs, liste d'éditeurs, etc.) ● Maîtrise des techniques documentaires (catalogage, bibliothéconomie) ● Inscription dans une démarche d'évolution professionnelle (formations, réseaux professionnels) Compétences opérationnelles : ● Être apte à manager et à gérer un service ● Maîtriser les outils informatiques et documentaires ● Maîtriser les techniques documentaires (catalogage, bibliothéconomie) Compétences comportementales : ● Capacités d'adaptation à des contextes de travail et des thématiques différents ● Autonomie et force de proposition dans la gestion quotidienne et les projets de développement ● Sens du relationnel, qualité de communication et capacité d'écoute des enseignants et étudiants ● Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion administrative et budgétaire ● Qualités rédactionnelles pour la production de rapports, notes de synthèse et supports de communication ● Qualités d'expression orale pour les formations et les présentations en public ● Leadership et aptitude à fédérer une équipe autour de projets communs ● Résistance au stress et capacité à gérer les priorités dans un contexte de multiplicité des tâches
Information recrutement	Poste à pourvoir selon vacance de poste (mutation, détachement ou recrutement contractuel BIBAS)
Personnes à contacter	• spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr • Responsable administratif de l'UFR PHILLIA : Monsieur Mehdi JABRI mjabri@parisnanterre.fr