

Responsable adjoint du département des SHS (H/F)

Catégorie : A (CONS)

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

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 : Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaire

Localisation : Université Paris Nanterre - Service commun de la documentation (SCD)

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université regroupe la bibliothèque universitaire, ouverte en 1971, et une quinzaine de bibliothèques d'UFR situées sur le campus ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville-d'Avray, dont quatre bibliothèques intégrées. Il offre 2 200 places assises sur 20 000 m², dont 11 000 m² de salles de lecture et d'espaces publics, et plus de 200 000 monographies en libre accès. L'équipe compte 105 agents, dont 80 issus de la filière bibliothèque. La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (services aux publics, politique documentaire, système d'information documentaire et support informatique, accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques : Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres, langues et cultures. Le département Sciences humaines et sociales, composé de 16 agents, mène des actions de formation des usagers, de valorisation des collections et de développement culturel. Le responsable adjoint encadre directement trois BIBAS et trois magasiniers.
Descriptif du poste	Missions : Membre de l'équipe de pilotage, le ou la responsable adjoint·e du département Sciences humaines et sociales appuie le ou la responsable du département et participe à la coordination de ses activités. Il ou elle assure la liaison avec les chercheurs et chercheuses des disciplines concernées à l'UPN, en lien avec le service aux chercheurs du SCD, contribue à la formation des usagers et du personnel, participe à la valorisation des collections et aux actions culturelles et scientifiques, et assure l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public. Activités principales : 1. Assurer la fonction d'adjoint·e au ou à la responsable du département Sciences humaines et sociales <i>Au niveau de l'établissement</i> • Participer aux réunions de pilotage, à l'instruction des dossiers et aux décisions. • Contribuer au volet documentaire du contrat d'établissement et au bilan annuel du département. • Assurer l'intérim de la responsable en son absence. • Coordonner les relations documentaires avec les BUFR des secteurs concernés.

	<i>Au sein du département (personnel, budget, collections, projets)</i> • Participer à l'animation de l'équipe et à la planification du travail. • Suivre l'exécution du budget. • Organiser et mettre en œuvre les chantiers collectifs en lien avec les services transversaux. • Superviser les activités liées au traitement des monographies imprimées et ebooks (catalogage, équipement, désherbage, dons). • Encadrer les actions de valorisation et de communication. • Conduire les entretiens professionnels et identifier les besoins en formation des agents. • Développer la prise en compte de la documentation électronique, notamment par l'analyse des statistiques d'usage et la valorisation des ressources. 2. Assurer un rôle de liaison avec les chercheurs et chercheuses des disciplines du département à l'UPN • Entretenir un dialogue régulier avec les enseignants-chercheurs et les unités de recherche. • Contribuer à l'adaptation de l'offre de services aux besoins de la recherche. • Relayer les actions du service aux chercheurs et participer à l'identification des besoins (science ouverte, humanités numériques). • Contribuer aux indicateurs de pilotage et aux projets du service. 3. Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel • Préparer et animer des formations disciplinaires. • Former les usagers à la recherche documentaire et aux outils numériques. • Produire des supports pédagogiques et participer à la coordination des actions de formation du département. 4. Participer à la valorisation des collections et à l'action culturelle et scientifique • Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des actions de valorisation et des programmes culturels, en lien avec les services concernés. 5. Assurer l'accueil, l'information et le renseignement bibliographique du public • Accueillir, orienter et accompagner les usagers dans leurs recherches. • Assurer une présence dans les espaces publics et veiller au respect des règles. • Participer à la promotion des services et au développement de nouveaux services.
Conditions particulières d'exercice	
Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques. • Connaissance des statuts et règles applicables aux différentes catégories de personnels. • Connaissance des programmes d'enseignement et de recherche en SHS. • Connaissance du secteur de l'édition et de la librairie pour les monographies et périodiques imprimés. • Connaissance des ressources électroniques (bases de données, ebooks, offres publiques et commerciales). • Maîtrise de la classification CDU et des autres classifications utilisées à la bibliothèque. • Connaissance des outils de recherche bibliographique généraux et spécialisés et des services documentaires adaptés aux publics. • Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Word, Excel) et des logiciels professionnels (SIGB). • Connaissance des publics des bibliothèques universitaires. • Notions sur les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public. Compétences opérationnelles : • Conduire et suivre un projet. • Encadrer et animer une équipe. • Utiliser des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs). • Développer et entretenir des relations avec les enseignants et chercheurs. • Maîtriser l'organisation de la bibliothèque, ses services, espaces, collections et règles de fonctionnement.

	• Suivre l'actualité scientifique en SHS et les évolutions des formations et projets de recherche de l'université. • Analyser les besoins des publics et formuler des propositions adaptées. • Mettre en œuvre des méthodes et outils d'ingénierie pédagogique. Qualités requises : • Esprit de collaboration et sens du travail en équipe. • Qualités d'écoute et de dialogue. • Sens de l'organisation et de la coordination. • Qualités rédactionnelles. • Sens du service public.
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Cécile Swiatek Cassafieres, direction@scd.parisnanterre.fr Baptiste Boulinguez – Ambroise, baptiste.ba@parisnanterre.fr