

Profil de poste



Septembre 2018

Intitulé du poste : Bibliothécaire
Catégorie : A Grade : Bibliothécaire
Affectation Niveau 1 : SCD
Affectation Niveau 2 : BU Sciences et Philosophie – Campus de Beaulieu
Quotité : 100/100

Présentation et missions du service

Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonne les moyens correspondants, évalue et adapte les services offerts aux usagers. Il organise l'accueil et la formation à la maîtrise de l'information dans les bibliothèques, gère et valorise la documentation acquise ou produite par l'université sur tout support. Il est intégré à différents réseaux documentaires nationaux et internationaux. Le SCD compte 70 agents répartis sur les 3 campus rennais. De plus, il coordonne l'activité d'une vingtaine de bibliothèques à Rennes et sur les campus distants.

Missions liées au poste

- Coordonne la mission Formation des usagers de la BU Sciences et Philosophie qui représente une équipe de 4 formateurs et de 10 tuteurs étudiants (275 heures de formation, 2232 étudiants formés en 2017 de licence, master et doctorat dans les disciplines enseignées sur le campus de Beaulieu)
- Participe à la gestion de l'équipe avec le responsable et responsable-adjoint (5 B, 8 C)
- Participe à l'accueil du public (240 000 entrées par an)
- Participe aux acquisitions de documents imprimés (2 700 ouvrages acquis par an)

Le profil est susceptible d'évoluer en fonction de l'expérience du candidat et de la réorganisation des services en cours.

Conditions particulières d'exercice

Ouverture au public de la BU Sciences et Philosophie : 60 h par semaine, 6 jours par semaine, 270 jours par an.

- une ouverture hebdomadaire à 8 h 45
- une soirée par quinzaine jusqu'à 19 h
- un samedi toutes les 8 semaines

Connaissances

- Compétences informatiques, connaissance des logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Missions et fonctions des bibliothèques

Savoir-faire opérationnels

- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Animer des réunions

Compétences (savoir, savoir-faire, savoir être)

- Sens du service public
- Rigueur, fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Aptitude à encadrer une équipe
- Aptitude à la gestion de projet

Contacts

- Françoise Le Quenven, Directrice du SCD de l'université de Rennes 1
Francoise.Le-Quenven@univ-rennes1.fr
Tel : 02 23 23 77 48
- Agnès Colnot, Responsable de la BU Sciences et Philosophie
Agnès.Colnot@univ-rennes1.fr
Tel : 02 23 23 34 43