



## **Directeur exécutif de l'ADBU, en charge de la communication**

### **Profil de poste**

#### **1. Le poste et son contexte**

L'ADBU – association des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation – est la principale association professionnelle des bibliothèques de l'enseignement supérieur en France. Fondée en 1970, elle a pour principales missions :

- de promouvoir et de développer la documentation et les bibliothèques d'enseignement supérieur et de recherche françaises dans l'économie du savoir et de l'information,
- d'offrir un espace de dialogue, de mutualisation, de veille et d'échange sur les bonnes pratiques, les évolutions et l'organisation nationale et internationale de l'information scientifique et technique.

Les principaux interlocuteurs de l'ADBU au plan national sont le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'inspection générale des bibliothèques, la conférence des présidents d'université et les associations professionnelles de la documentation. Au plan international, l'ADBU entretient un lien étroit avec LIBER<sup>1</sup> dont elle est membre. L'association est également membre de l'IFLA<sup>2</sup> et d'EBLIDA<sup>3</sup> au niveau international, ainsi que du Cfibd<sup>4</sup> et de l'IABD<sup>5</sup> au plan national.

Fin 2012, l'association a profondément renouvelé ses statuts, visant :

- l'élargissement de son périmètre : au-delà des organismes documentaires de l'enseignement supérieur, ceux de la recherche
- l'élargissement de son audience et de sa visibilité dans le débat professionnel, institutionnel et public.

#### **2. Positionnement du poste**

Titre du poste : Directeur exécutif, en charge de la communication

Dépend de : président de l'ADBU (Christophe Pérales, directeur des bibliothèques et de l'information scientifique et technique de l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines)

<sup>1</sup> Ligue des bibliothèques européennes de recherche / European Association of Research Libraries – [www.libereurope.eu](http://www.libereurope.eu)

<sup>2</sup> International Federation of Library Associations – [www.ifla.org](http://www.ifla.org)

<sup>3</sup> European Bureau of Library, Information and Documentation Associations – [www.eblida.org](http://www.eblida.org)

<sup>4</sup> Comité français international bibliothèques et documentation – [www.cfibd.fr](http://www.cfibd.fr)

<sup>5</sup> Inter-association archives bibliothèques documentation – [www.iabd.fr](http://www.iabd.fr)

### **3. Objectifs du poste**

En créant ce poste de directeur exécutif en charge de la communication, l'ADBU cherche à se rendre plus visible, plus efficace et plus influente. Elle a besoin d'un permanent qui, en phase avec les orientations stratégiques de l'association, prenne en charge le développement de l'association tant en ce qui concerne son périmètre que sa communication ou la progression de ses ressources. Dans cette optique, le directeur exécutif travaillera directement avec le CA et les commissions permanentes de l'ADBU, et très étroitement avec son président.

### **4. Missions principales**

Le Directeur exécutif assurera ses missions sous l'autorité du conseil d'administration de l'ADBU et en rendra compte directement au président de l'ADBU. Les principales missions du poste sont données ci-après :

#### ***i. Développement stratégique***

- a. Veille stratégique et réglementaire (politiques de recherche, de formation dans l'enseignement supérieur, évolution des métiers de l'IST, évaluation)
- b. Recherche d'opportunités de financement pour les actions de l'ADBU
- c. Définition et mise en œuvre, en lien avec le conseil d'administration, d'une politique de développement du nombre des membres de l'association.
- d. Influence et lobbying auprès des différentes instances de travail de la CPU
- e. Networking avec les différentes associations professionnelles documentaires, tant en France qu'à l'étranger
- f. Accroissement de l'audience et de la visibilité de l'association, par toutes actions de promotion et de communication adéquates

#### ***ii. Promotion et communication***

- a. Définition et mise en œuvre d'un plan de communication pour l'ADBU avec un souci permanent de retour sur investissement
- b. Communication à 360° de la présidence et de l'association :
  - préparation des interventions presse et des discours de la présidence
  - communication interne : à destination des adhérents, entre membres du conseil d'administration
  - stratégie digitale : réseaux sociaux, éditorialisation du site web architecture de l'information, hiérarchisation de l'information
  - relations presse : rédaction de communiqués, organisation d'interviews
  - événementiel : pilotage et coordination des événements ADBU (notamment, congrès annuel)
  - communication de crise
- c. Accroître l'influence et l'audience de l'association, sur tous médias
- d. Promouvoir l'action et les positions de l'association, tant auprès de ses membres que de ses partenaires extérieurs

#### ***iii. Gestion et organisation***

- a. Assurer le fonctionnement efficace du secrétariat de l'ADBU et fournir le soutien administratif et logistique nécessaire aux réunions du conseil d'administration et à l'action du président
- b. Superviser, pour le compte du conseil d'administration, l'organisation du congrès annuel de l'ADBU, en liaison avec un prestataire de service spécialisé et la bibliothèque hôte de l'événement.
- c. En lien avec le bureau de l'association, prendre en charge la préparation en temps voulu des rapports moral et financier et de tous autres documents légalement requis de l'association.

## **5. Connaissances, compétences et expérience requises**

Niveau Licence / Master

Bonne connaissance des enjeux et du fonctionnement du paysage académique français (enseignement supérieur et recherche) souhaitée

Bonne connaissance des développements récents et des enjeux futurs de l'IST souhaitable

Connaissance approfondie des techniques de communication et expérience dans le domaine

Capacité à penser en termes stratégiques et à savoir discerner les voies et moyens de faire aboutir des projets complexes

Capacité prouvée à respecter les délais et talents d'organisation nécessaires pour ordonner plusieurs missions selon leur degré de priorité.

Capacité à participer à des réunions de haut niveau et à fort enjeu

Expressions verbale et écrite de très haut niveau

Excellente maîtrise de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral

## **6. Conditions d'emploi**

### **Localisation du poste**

45 boulevard Vauban 78280 Guyancourt.

L'attention des candidats est néanmoins attirée sur le fait que le poste implique de fréquents déplacements à Paris, en province, parfois à l'étranger.

### **Rémunération**

Net mensuel de 3 000 €

### **Contrat de travail**

CDD d'un an pouvant déboucher sur un CDI

### **Horaires et congés**

Les horaires sont de 35 heures hebdomadaires ; une grande disponibilité est attendue ponctuellement durant certaines périodes.

Les droits à congés payés sont de 2,5 jours par mois.