

La bibliothèque universitaire recrute un conservateur contractuel (H/F) Responsable du département des services aux publics

Poste à pourvoir dès que possible – Contrat à durée déterminée.

L'Université d'Évry est une des quatre universités nouvelles créées en 1991 dans le cadre du développement de la recherche et de l'enseignement supérieur dans la région Île-de-France. Avec plus de 12 000 étudiants et 160 formations proposées - dont plus de la moitié à caractère professionnel, elle offre dans le cadre de ses filières des formations dans les disciplines scientifiques et technologiques, juridiques, économiques et de gestion, sciences humaines et sociales.

Membre associé de l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Évry est l'un des campus d'excellence. Elle représente un pôle important de recherche avec 18 laboratoires, développant de grands programmes de recherche, notamment autour de la génomique, mais ayant aussi une assise marquée en sciences de l'homme et de la société, et en droit.

Au 1^{er} janvier 2025, l'Université d'Évry et l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines doivent fusionner avec l'Université Paris-Saclay. Ce processus de fusion déjà entamé oriente le travail des agents de la bibliothèque universitaire.

La BU est composée de la bibliothèque centrale et de trois bibliothèques localisées sur des sites distants. La bibliothèque centrale est implantée dans un bâtiment de 6 500 m² construit en 2001. La construction d'un learning centre est inscrite au CPER, la phase de pré-programmation est terminée, la livraison du bâtiment est envisagée en 2024.

Le personnel est composé de 43 agents. Les collections physiques dépassent les 200 000 documents, de nombreuses ressources électroniques sont proposées aux usagers, notamment près de 25 000 périodiques électroniques.

Missions principales du poste

Sous l'autorité conjointe du directeur et de la directrice adjointe de la bibliothèque, l'agent inscrit son action dans 4 champs d'activités dont il a la responsabilité :

- Organisation des services aux publics
- Maintenance des collections
- Formation des usagers
- Animation culturelle et communication à destination des usagers

Pour la majorité des missions confiées, le responsable du département s'appuie sur des collègues de catégorie A ou B chargés des différents services du département.

Nombre de personnes encadrées

- 1 IGE chargé de formation, 2 BIBAS, 1 technicien, 12 magasiniers
- 16 emplois étudiants

Activités principales

Gérer le département des services aux publics

- Piloter un département et organiser son fonctionnement
- Traduire les orientations de politique documentaire et de services de la BU en objectifs opérationnels,
- Accompagner les projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques et financiers
- Évaluer les activités de son unité et en rendre compte régulièrement à la direction
- Participer à la préparation des objectifs de l'établissement pour ce qui concerne son unité
- Conseiller le supérieur hiérarchique et le représenter à sa demande
- Coopérer avec les autres services de l'établissement pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité
- Elaborer des outils de gestion et de pilotage pour le département
- Recueillir des données en s'assurant de leur fiabilité, notamment pour les enquêtes ministérielles annuelles ESGBU et ERE pour les volets en lien avec l'activité du département

Définir et mettre en œuvre de la politique de services aux publics

- Organiser l'accueil et l'information du public, sur place et à distance
- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes de la population à desservir
- Développer la qualité du service public en s'inscrivant notamment dans le cadre défini par le référentiel Marianne,
- Organiser le service public (suivi des plannings élaborés par une BIBAS, organisation et répartition des tâches),
- Assurer une formation interne au renseignement documentaire : programmation des séances de formation, mise à jour régulière des procédures liées au service public,
- Superviser l'activité du service du prêt entre bibliothèques,
- Gérer des espaces publics (signalétique, sécurité, accessibilité),
- Superviser l'activité d'équipement et de rangement des documents.
- Organiser et participer aux visites de la bibliothèque.

Maintenance des collections

- Superviser l'activité de maintenance des collections (équipement, rangement, trains de reliure)

Formation des usagers

- Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés
- Assurer la coordination des actions de formation avec le chargé des enseignements documentaires et les personnels impliqués dans les formations,
- Organiser le recrutement des moniteurs et tuteurs étudiants
- Participer aux actions de formation
- Représenter la BU dans les instances universitaires de programmation des actions de formation

Animation culturelle et communication

- Programmer des manifestations culturelles de la bibliothèque en relation avec les services culturels et communication de l'Université,
- Concevoir et animer des expositions, des manifestations culturelles
- Organiser et suivre des partenariats
- Superviser les actions de communication à destination des usagers (affichage dans les espaces publics, réseaux sociaux, site web).
- Superviser la conception, l'évolution et la publication mensuelle du bulletin d'information interne

Champs des relations

Membre de l'équipe de direction de la bibliothèque

- Participation aux décisions, à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la BU

Université (principaux partenaires)

- Direction des études et de la vie étudiante
- Direction de la scolarité générale et scolarités pédagogiques
- Direction de la communication
- Service handicap
- Service culture et vie du campus
- Direction des services généraux et intérieurs
- Service hygiène et sécurité,
- Direction des ressources humaines
- Composantes (scolarités, bibliothèques associées),
- Enseignants, directeurs de départements, responsables de filières.

Hors université

- Collègues des bibliothèques des services documentaires de l'Université Paris Saclay
- Prestataires de services, fournisseurs.
- Partenaires culturels

Connaissances, compétences, savoir-faire

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Missions et fonctionnement des bibliothèques,
- Bibliothéconomie générale (circuit et traitement du document, diffusion, conservation),
- Organisation du service public,
- Sécurité des personnes et des bâtiments.

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Cadre administratif, juridique et institutionnel des universités
- Statuts et cadre réglementaire des personnels de la fonction publique

Savoir-faire comportemental

- Qualités managériales, encadrement d'une équipe
- Capacité à communiquer
- Sens des responsabilités,
- Autonomie,
- Esprit d'initiative, réactivité
- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs

Savoir-faire opérationnels

- Animer, encadrer et organiser un service,
- Favoriser la coopération transversale
- Communiquer et transmettre l'information à sa hiérarchie et à toute personne concernée
- Concevoir et rédiger des documents
- Anticipation, rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, usagers, partenaires externes...)
- Capacité à organiser le travail de plusieurs petites équipes

Organisation du travail

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 17 h le samedi.

Permanences de service public : accueil et renseignement documentaire (entre 4 et 6h / semaine)

Les agents de catégorie A sont tenus d'assurer une fermeture (19h) et une ouverture (8h15) par semaine, 3 à 4 samedis par an ainsi qu'une fermeture hebdomadaire à 20h lors des périodes de révision (4 semaines par an).

Renseignements

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par courrier électronique aux personnes suivantes :

<p>Grégory COLCANAP Directeur de la BU gregory.colcanap@univ-evry.fr</p>	<p>Bibliothèque Universitaire d'Evry 2 rue André Lalande 91025 EVRY CEDEX Web : http://www.biblio.univ-evry.fr/</p>
<p>Maud SOVERINI Directrice-adjointe de la BU maud.soverini@univ-evry.fr</p>	