

Date de publication : juillet 2022

**Intitulé du poste**

**BIBLIOTHECAIRE (H/F)**

**Niveau de recrutement** (Catégorie Fonction Publique – Corps)

**Catégorie A – Bibliothécaire / Ingénieur d'études**

**Positionnement dans le référentiel des métiers** (REFERENS 3)

Branche d'Activités Professionnelles : Culture, communication, production et diffusion des savoirs (BAP F)

Famille d'Activités Professionnelles : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : Chargé-e des ressources documentaires (F2A42)

**Affectation (composante/service/unité)**

**Service commun de la documentation – Bibliothèque Universitaire - BU Beaulieu**

**Mission du service (composante/service/unité)**

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.

**Mission du poste**

Sous l'autorité de la directrice du SCD, participer à la mise en service du logiciel de gestion de plannings PlannO et piloter la mise en œuvre des améliorations prévues à la suite de l'enquête qualité.

Sous l'autorité de la responsable de la BU Beaulieu, participer au renseignement bibliographique et à la formation des usagers à la BU Beaulieu.

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

**Activités principales**

- Accompagner la mise en production de PlannO auprès du groupe projet et des utilisateurs, puis organiser le bilan de fonctionnement après trois mois
- Participer à la mise en place de la marque "Missions BU"
- Suivre la mise en place du prêt long d'ordinateurs et organiser le bilan du fonctionnement après 2 mois.
- Préparer et animer des séquences de formation - Rédiger des supports pédagogiques
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

**Compétences recherchées (savoirs, savoir-faire, et savoir-être)**

- Sociologie des publics et services aux publics
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Conduire des recherches documentaires et les expliquer à l'utilisateur
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Piloter un projet
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité

Diplôme souhaité pour les candidat(e)s : Licence pro métiers du livre.

**Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)**

Une ouverture à 8 h 45 et une soirée jusqu'à 19 h toutes les 2 semaines.

Un samedi toutes les 9 semaines.

## Modalités de recrutement

Contrat à durée déterminée de 4 mois

Poste à pourvoir : septembre 2022

Examen et sélection des candidatures : juillet 2022

## Contacts

---

Véronique PRÉVET, directrice du SCD par intérim

Tel : 02 23 23 34 43. Mail : Veronique.Prevet@univ-rennes1.fr

Thierry FOURNIER, directeur adjoint du SCD

Tel : 02 23 23 34 33. Mail : Thierry.Fournier@univ-rennes1.fr