

Cahier des Charges « Responsable d'équipe Gestion des ressources »

Taux d'activité

Minimum 0.8 ETP :

- 0.4/0.5 ETP affecté à la gestion de l'équipe et la contribution au pilotage
- 0.4/0.5 ETP affecté à la participation opérationnelle aux activités

Objectif général du poste

Sous la direction du Responsable de l'Unité Collections, *[Nom, Prénom]*, en qualité de Responsable d'Equipe Gestion des ressources, contribue activement à la transformation de la Bibliothèque au regard des enjeux bibliothéconomiques globaux, notamment l'évolution de ses services et métiers, dans un contexte de changement complexe et rapide. Il/elle assume les responsabilités hiérarchiques et opérationnelles suivantes, en autonomie et collaborativement, selon les priorités de l'Unité et du Service.

Contribution au pilotage

- Soutient le/la Responsable d'Unité et contribue au pilotage des projets de l'Unité.
- Participe aux réflexions stratégiques et consultations sur les processus décisionnels.
- Contribue à la définition de la vision des Collections et met en œuvre la politique documentaire et stratégies associées, en conformité avec la politique Institutionnelle.
- Anime et/ou participe aux groupes de travail et projets transversaux de la Bibliothèque.
- Développe les collaborations et renforce les synergies avec les partenaires interne et externe, en lien avec les problématiques du domaine de compétences concerné.
- Représente la Bibliothèque au sein de différentes instances institutionnelles, et auprès de partenaires nationaux et internationaux liés au domaine d'activités.
- Représente par délégation le/la Responsable d'Unité en cas d'absence planifiée ou de besoin.
- Soutient les valeurs de l'EPFL et garantit le maintien de standards professionnels élevés dans le respect des obligations de confidentialité et de discrétion associées aux fonctions managériales.

Responsabilités managériales et gestion administrative

- Priorise les activités et organise les tâches affectées à l'Equipe ; assure le fonctionnement efficace et efficient de l'équipe en étroite collaboration avec les autres Responsables d'Equipes de la Bibliothèque.
- Encadre l'Equipe et accompagne les collaborateur·trices en étroite consultation avec le/la Responsable d'Unité :
 - Soutien, feedback et évaluation.
 - Définition et mise en place des chaînes de délégation permettant l'atteinte des objectifs (individuels et collectifs) et la réalisation des activités.
 - Identification des besoins de formation continue.
 - Changement de culture et mobilisation des équipes.
- Fixe les objectifs et conduit les entretiens annuels d'évaluation des collaborateur·trices de l'Equipe en accord avec le/la Responsable d'Unité.
- Gère et valide les congés et remplacements au sein de l'Equipe de façon à assurer la continuité optimale des activités et des services.
- Assure les prévisions budgétaires et le suivi des dépenses selon délégation par le/la Responsable d'Unité.
- Participe à la définition des indicateurs de suivi et de performance, supervise la gestion de la récolte des statistiques du domaine d'activités.
- Participe aux activités de recrutement en relation avec le domaine de responsabilité et/ou d'expertise.

- Garantit la production des bilans, de rapports et des états d'avancement des projets.
- Participe aux activités de promotion et de communication, en consultation avec le/la Responsable d'Unité.
- Organise la gestion efficiente des documents produits dans le domaine d'activité, en conformité avec les règles de record management interne.
- Assure l'organisation de la veille stratégique au sein de l'équipe, en collaboration avec l'équipe Communication et événementiel.
- Contribue à un environnement de travail enrichissant, équitable et bienveillant au sein de son équipe.

Responsabilités opérationnelles

1. Acquisition, accès et signalement

- Facilite et participe à l'introduction d'un modèle innovant et intégré de développement, de gestion et de valorisation des collections (physique et électronique), en mobilisant les collaborateurs, identifiant et renforçant les synergies métier.
- Gère et assure les activités d'acquisition (achat et abonnements) favorisant l'accès continu et pérenne aux ressources documentaires et y participe.
- Coordonne et développe les activités de signalement et de catalogage, en collaboration avec l'Equipe Ingénierie documentaire et y participe.
- Contribue à la révision de la politique documentaire et participe à la refonte des workflows, procédures et pratiques de travail.
- Garantit la pertinence de l'offre de ressources documentaires (physiques et numériques) en cohérence avec l'engagement Open Access et la charte documentaire.
- Gère et développe le suivi intégré des usages et y participe.
- Garantit l'élaboration et le suivi des procédures et workflows et assure l'homogénéité des services.
- Gère et assure le fonctionnement continu et efficace des permanences et du ticketing et y participe.
- Gère et valorise les collections spéciales (thèses, travaux d'étudiants, jeux vidéo, etc.), et participe à leur développement, en collaboration avec l'équipe Repositories.
- Contribue à la réflexion stratégique sur la gestion des budgets d'acquisition dans une approche multidisciplinaire en collaboration avec le/la responsable d'Equipe Développement des Collections.
- Coordonne les projets à composante technologique et outils afférents au domaine d'activités (hors SIGB), en collaboration avec l'équipe Ingénierie documentaire.
- Sensibilise aux enjeux de l'édition scientifique et facilite le changement de culture autour de l'OA au sein de la Bibliothèque, et dans le contexte national.
- Coordonne les formations liées aux problématiques de l'offre éditoriale, en collaboration avec l'Equipe Enseignement et Formation et y participe.

2. Relations fournisseurs/éditeurs

- Coordonne et assure la gestion des relations avec les éditeurs et prestataires, et y participe, en consultation avec l'Equipe Développement des Collections et l'Equipe Soutien à la Publication/OA, en collaboration avec le Consortium des bibliothèques académiques suisses.
- Coordonne la gestion des contrats et participe aux négociations avec les éditeurs et prestataires.
- Coordonne les négociations Read and Read & Publish, en collaboration avec l'Equipe Soutien à la Publication/OA et les instances nationales et y participe.

3. Autres responsabilités

- Participe au tournus des guichets de service au public de la Bibliothèque.
- Maintient ses connaissances à la pointe de l'innovation dans les domaines d'activité.
- Autres projets et initiatives selon attribution par le/la Responsable d'Unité.

Exigences en matière de connaissances et compétences

Compétences génériques

- Expérience en bibliothèque académique et connaissance des enjeux actuels.
- Expérience reconnue en management d'équipe et gestion de projet
- Capacité à anticiper l'évolution des besoins et à proposer des solutions alignées avec les priorités de l'institution et les bonnes pratiques.
- Excellente capacité de planification, d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à assurer le bon déroulement des activités en respectant les délais et en assurant une bonne utilisation des ressources.
- Capacité d'écoute et excellente aptitude en communication.
- Capacité à engager les équipes et à donner du sens au travail.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe.
- Sens aigu du service et capacité à développer une excellente collaboration et des partenariats transverses tant à l'interne qu'à l'externe.
- Curiosité intellectuelle et facilité à acquérir de nouvelles compétences.
- Ouverture et facilité à s'adapter au changement.
- Maîtrise du français et pratique courante de l'anglais (oral et écrit), l'allemand est un plus.

Compétences spécifiques

- Expérience reconnue en gestion des ressources physiques et électroniques préférablement au sein d'une bibliothèque universitaire.
- Compréhension des enjeux globaux autour de l'information scientifique, dans le contexte de l'évolution de l'offre Open Access et Open Education Resources.
- Connaissance des différents business models proposés par les éditeurs scientifiques.
- Compétences avérées en négociation de contrats et licences (en direct ou consortiales) et de gestion budgétaire.
- Connaissance et pratique courante d'un SIGB, notamment pour la gestion des ressources physiques et électroniques.
- Maîtrise avérée des techniques d'analyse des usages appliquées aux collections documentaires.