

OFFRE D'EMPLOI

- profil de poste -

FONCTION

BIBLIOTHÉCAIRE A LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VILLEJEAN SANTÉ

A PROPOS DE

Composante/service/laboratoire de recherche : *Service Commun de la Documentation (SCD)*

Le Service Commun de la Documentation est composé de trois bibliothèques universitaires et d'une vingtaine de bibliothèques associées, à Rennes et sur les campus distants. Le SCD compte 70 agents répartis sur les 3 campus rennais. Il 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.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la BU Villejean Santé, vous assurez la coordination et le suivi courant de la gestion des collections auprès des 6 acquéreurs (acquisition, désherbage, valorisation). Adjoint.e de la coordinatrice des formations, vous assurez également des séances de formation et contribuez à l'accueil du public.

Vos activités principales :

- Participer à la définition de la politique documentaire de la bibliothèque, et coordonner sa mise en œuvre
- Constituer un fonds documentaire particulier (sélection, acquisition, valorisation)
- Participer à la conception et au pilotage des projets de formation des usagers
- Préparer et animer des séquences de formation et rédiger des supports pédagogiques
- Participer aux réunions d'encadrement BU
- Accueillir et renseigner les utilisateurs dans leurs recherches documentaires, sur place et à distance

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des missions et fonctions des bibliothèques, du cadre institutionnel, juridique, et administratif
- Aisance relationnelle, aptitude à gérer le dialogue avec ses interlocuteurs, appétence pour le travail en équipe
- Autonomie et sens de l'organisation
- Connaissance avancée des modalités de constitution et de gestion des collections
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB et le traitement des données qui en sont extraites.
- Goût pour la transmission et sens de la pédagogie
- Aisance en expression écrite et orale ; expérience en animation de réunion
- Rigueur, fiabilité

Conditions particulières d'exercice :

- Horaires spécifiques : présence une fois par semaine à l'ouverture de la BU à 8h45 et à une soirée jusqu'à 19h + un samedi toutes les 6 semaines de septembre à juin

Emploi localisé sur le campus universitaire [de Villejean](#)

Modalités de recrutement :

Emploi de catégorie **A**

Poste proposé en Contrat à Durée Déterminée **d'un an (renouvelable)**

Emploi à pourvoir **1/9/2024**

Date limite de candidature : **8 juillet 2024**

Informations complémentaires :

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Une présentation de l'Université de Rennes, de ses valeurs et de l'environnement de travail est à votre disposition sur notre site Marque Employeur : <https://univ-rennes.nous-recrutons.fr/>

Positionnement dans le référentiel Métiers :

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 : **Chargé-e des ressources documentaires (F2A42)**