



L'université de Bourgogne recrute

Un(e) bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e), responsable du Pôle ressources documentaires de la BU Le Cortex et BU Santé, *Learning Centre* du Pôle documentation de l'université de Bourgogne.

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2 800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'intelligence artificielle, l'uB œuvre à former les citoyens et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

L'université de Bourgogne évoluera en EPE début 2025, qui regroupera plusieurs établissements de l'ESR dijonnais.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

Service d'affectation : Pôle documentation (Service commun de documentation)

Le Pôle documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

Le *Learning centre* de l'Université regroupe deux sites : la BU le Cortex, inaugurée dans la totalité de ses espaces en novembre 2023, et la BU Santé, tous deux sur le campus dijonnais Montmuzard. Il met à disposition des collections en Santé, Sciences, Staps, Vigne et Vin, 7 salles de formation modulables à destination de la communauté enseignante, 18 salles de travail en groupe, une [agora numérique](#) et une offre de formations aux compétences informationnelles, ainsi qu'un large panel de services dédiés à la réussite étudiante : objets utiles empruntables, [studio video](#), cocons de sieste...

Le Learning centre développe également des activités et des événements avec des partenaires au sein et hors de l'Université

La BU le Cortex comporte 750 places assises. La BU Santé offre 250 places assises.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Responsable du Pôle ressources documentaires du Learning Center – BU Le Cortex et BU Santé, sous l'autorité de la responsable de la BU.

Membre de l'équipe de pilotage du Learning centre, le ou la responsable du Pôle ressources de la BU Le Cortex et BU Santé intègre une équipe de 29 agents. Elle/il est force de proposition et met en œuvre la feuille de route du Pôle ressources du Learning Centre. Elle/il encadre l'équipe du Pôle ressources et contribue à la définition de la politique documentaire dans le cadre du projet de service du SCD-Pôle documentation. Par ailleurs, elle/il contribue à la mise œuvre de la politique documentaire numérique en STM Sciences et techniques médicales.

Lieux de travail : BU Le Cortex, 6 rue Sully, 21000 DIJON et BU Santé sur le même campus

MISSION 1 : ASSURER L'ENCADREMENT DU POLE RESSOURCES DE LA BU LE CORTEX ET BU SANTE : 7 agents, 3 BIBAS, 4 magasiniers.

- Assurer le fonctionnement courant du Pôle ressources. Animer l'équipe et les réunions de travail nécessaires. Veiller à la bonne marche du circuit et du traitement documentaires.
- Assurer l'encadrement hiérarchique direct des 3 bibliothécaires adjoints spécialisés du Pôle ressources (gestion quotidienne, organisation du travail, suivi courant des activités, congés, évaluation annuelle, recueil des besoins en formation)
- Assurer l'encadrement fonctionnel transversal des autres acquéreurs de la BU (3 acquéreurs dans 2 autres pôles).
- Contribuer à l'évaluation des activités et en rendre compte, alimenter le rapport annuel et la production de données d'activité. Enrichir les indicateurs.
- Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement global du Learning centre.

MISSION 2 : DEFINIR AVEC LA RESPONSABLE de la BU ET METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE DU SITE ; PRENDRE EN CHARGE LES ACQUISITIONS DE RESSOURCES NUMERIQUES

- Assurer la qualité de la veille, des acquisitions et la valorisation des collections STM, imprimées comme numériques.
- Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable de la mission documentation numérique du SCD, assurer l'acquisition et la gestion des ressources électroniques en sciences techniques et médecine : suivre les offres Couperin en STM, gérer administrativement les abonnements et mettre en place les accès, assurer le suivi des acquisitions dans Alma, s'assurer du bon signalement de ces ressources sur le portail documentaire et dans Alma.
- Maîtriser et former aux fonctionnalités avancées des ressources numériques en STM.

MISSION 3 : PARTICIPER AUX FORMATIONS AUX COMPETENCES INFORMATIONNELLES

- Assurer des formations aux étudiants, notamment dans le cadre de l'accueil ludifié des 1ères années de licence.

MISSION 4 : PARTICIPER À L'ACCUEIL DES PUBLICS

- Participer à l'accueil des publics en BU Le Cortex et en BU Santé à hauteur moyenne de 6 heures hebdomadaires (voir cadre ci-dessous). Cet accueil implique une mobilité dans les espaces.
- Participer au *back office* lié à la gestion des espaces réservables : salles de travail en groupe, salles de formation, studio video, carrels recherche, événements...

COMPÉTENCES ATTENDUES

Savoirs :

- Si possible : connaissance des bibliothèques universitaires, de leur environnement, missions et publics
- Compétences bibliothéconomiques
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Services aux publics
- Formation des usagers
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'Internet, publications électroniques
- Gestion des espaces et des équipements
- Si possible : collections, documents et ressources imprimées et électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents

Savoir-faire

- Qualités d'écoute et de communication,
- Capacité à transmettre l'information, à rendre compte de l'avancement des objectifs,
- Capacités à encadrer sur site et à distance : animer un collectif, planifier l'activité, évaluer l'utilisation des ressources allouées, organiser les processus nécessaires à la réalisation des objectifs, capacité à accompagner le changement,
- Conduite de réunion
- Capacité à s'intégrer dans une équipe, au travail en équipe, sens de la cohésion du groupe et respect de l'esprit du service
- Capacité à s'impliquer, travail en mode participatif
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Expérience d'un SIGB
- Aisance bureautique et avec les environnements numériques de travail, dont applications de travail collaboratif et à distance (Teams)

Savoir être

- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Facilité d'adaptation et qualités relationnelles
- Aptitude à l'empathie, la patience

- Capacité à nouer des contacts et entretenir d'excellentes relations avec les intervenants institutionnels de la Formation et de la Recherche universitaire (scolariés, doctorants et enseignants-chercheurs)
- Curiosité intellectuelle et professionnelle
- Aisance relationnelle avec les publics

Logiciels utilisés

- logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, diaporama
- logiciels de bibliothèque : ALMA PRIMO, applications, sites spécialisés : Nuxeo, Electre, Affluences.

HORAIRES ET CONGÉS

Obligations de services publics :

- une présence jusqu'à 18h par semaine,
- une présence jusqu'à 20h par semaine,
- une ouverture à 8h par semaine,
- des permanences sur le temps méridien,
- un samedi matin travaillé par mois, de 9h à 12h.

Congés annuels :

Le personnel du Pôle documentation de l'Université de Bourgogne bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail par semaine.

Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : fermeture estivale (3 semaines), congés de fin d'année (2 semaines).

Poste de catégorie B ouvert aux contractuels de la filière Bibliothèques ou ITRF BAP F.

Quotité de travail : Temps complet

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024. CDD 12 mois.

Diplôme requis : niveau Bac+2

Rémunération (selon grille de rémunération des CCD de catégorie B) : 1 846 € brut

Les candidatures, lettre de motivation et *curriculum vitae*, sont à adresser, en précisant le profil de poste, à :

emmanuelle.ashta@u-bourgogne.fr, eric.husson@u-bourgogne.fr, karine.monnet@u-bourgogne.fr, isabelle.lallemand-thibert@u-bourgogne.fr

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement.