

## A propos de Nous

### Nos valeurs :

Faire le choix de travailler à Rennes 2, c'est œuvrer ensemble pour l'accomplissement d'une mission commune : accompagner les étudiants dans leurs projets de formation, tout en participant à la construction d'une recherche innovante.

Forte de ses 1500 personnels et 21000 étudiants, Rennes 2 c'est également une vie culturelle et sociale riche, une communauté étudiante active, des professionnels investis dans leurs missions.

Travailler dans notre établissement, c'est l'opportunité de concilier parcours professionnel et épanouissement personnel.

## Votre mission, si vous l'acceptez

Organisé en 4 départements (Collections, Médiation, Appui à la Recherche et Administration), le Service Commun de la Documentation contribue aux activités de formation et de recherche de l'université, en assurant notamment les missions suivantes :

- Définition et mise en œuvre de la politique documentaire de l'université ;
- Accueil des usagers et organisation des services, espaces de travail et de consultation qui leur sont proposés ;
- Appui à la recherche et contribution à la politique de Science ouverte ;
- Participation aux activités d'animation culturelle et de la valorisation de la production scientifique ;
- Formation des utilisateurs aux techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Ouvert en moyenne 67 heures par semaine, il s'appuie sur une équipe de 78 personnes, auxquels s'ajoutent 36 moniteurs étudiants, et sur un budget de 1,4 millions (hors masse salariale)

Le poste ouvert au recrutement est rattaché au département Collections, au sein du service Sciences humaines et sociales/Staps, du Service commun de la documentation. Il est localisé à la bibliothèque universitaire Staps, sur le campus de La Harpe.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

#### ***MISSION 1 : Gérer les collections de Sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS)***

- Sélectionner et développer les collections de STAPS de la bibliothèque de La Harpe et du magasin de la BU centrale, tous supports confondus, dans le respect de la politique documentaire et en collaboration avec les équipes pédagogiques (budget indicatif : 5000 € pour 250 titres acquis par an)
- Assurer le traitement documentaire et la gestion des collections STAPS : catalogage, indexation et cotation ; analyse et évaluation ; désherbage et conservation ; dépôt des mémoires électroniques
- Organiser et coordonner le travail collectif de l'équipe dédiée aux collections de la bibliothèque de La Harpe (encadrement fonctionnel des collègues en appui sur ces collections)
- Participer aux chantiers engagés par le département
- Participer à la promotion du département, notamment au travers des visites de découverte du SCD

### ***MISSION 2 : Participer à la valorisation des collections***

- Valoriser les collections, du SCD en général et de la bibliothèque de La Harpe en particulier- notamment via des tables thématiques mais également le site web, les réseaux sociaux, des animations
- Contribuer aux actions culturelles engagées par le SCD

### ***MISSION 3 : Assurer le rôle de référent de bibliothèque de proximité de La Harpe***

Cette mission transversale est placée sous l'égide de la direction adjointe

- Établir le planning de l'équipe
- Recruter, former et effectuer le suivi des moniteurs
- Assurer la liaison avec la direction du SCD sur les questions de logistique, de bâtiment et de sécurité
- Produire les statistiques de la bibliothèque
- Être l'interlocuteur des responsables de l'UFR STAPS

### ***Mission 4 – Participer au service public et à l'accueil des usagers***

- Informer, renseigner, conseiller et orienter les usagers sur place ou à distance
- Procéder aux inscriptions des différents types d'usagers
- Pratiquer le prêt et le retour des documents
- Communiquer les documents en accès indirect
- Participer à la formation et à l'accompagnement des usagers
- Veiller à l'application des règles de sécurité et faire respecter le règlement intérieur du SCD

## **Le profil idéal, selon nous**

### ***Connaissance, savoir :***

Connaissance de l'environnement universitaire, administratif et réglementaire de l'établissement  
Maîtrise des méthodes et techniques bibliothéconomiques (normes de catalogage, indexation, classification, recherche documentaire)

Maîtrise de l'environnement informatique (bureautique, Koha, SUDOC)

Connaissance des ressources électroniques des domaines du service

Connaissance de la production éditoriale dans le domaine des STAPS

Connaissance de l'anglais

### ***Savoir-faire :***

Maîtrise des modules Circulation, Adhérents et Catalogue du SIGB Koha ainsi que de l'OPAC

Maîtrise du logiciel WinIBW et des différents outils de l'ABES (Colodus, Cidemis, etc.)

### ***Savoir-être :***

- Autonomie
- Qualités relationnelles et sens du dialogue
- Aptitude au travail en équipe

## **Nos avantages**

Nous rejoindre, c'est vouloir évoluer au sein de campus et de villes dynamiques et attractifs.

C'est également bénéficier de :

- Une possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service, sans condition d'ancienneté
- Une prime annuelle pour les agents non titulaires
- Un régime indemnitaire pour les titulaires
- 54 jours de congés annuels dès la première année
- Une participation aux frais de complémentaire santé (mutuelle) à hauteur de 15€/mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents
- Un remboursement partiel aux frais de transport en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Un forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
- Une politique active en faveur de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap
- Une journée d'accueil pour les nouveaux agents

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le 28 septembre 2024.**

Des entretiens sont prévus la semaine du 14 octobre 2024. Le poste est à pourvoir à compter du 4 novembre 2024

Poste de catégorie B ouvert aux non titulaires dans le cadre d'un CDD de 1 an.