



Chargé.e de projet documentaire, de gestion et/ou de valorisation de l'IST

Année universitaire 2024/2025

L'AGENT	
Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Corps	Bibliothécaire
RIFSEEP	DO07
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Service Commun de la Documentation
Affectation du poste au sein de la structure	Pôle Lettres, Arts, Sciences Humaines & Sociales (LASHS) BU Saint-Jean d'Angély (SJA)
Présentation succincte du service d'affectation	<p>Constitué de 7 bibliothèques universitaires présentes sur la majorité des campus, le SCD propose une offre documentaire multi-supports et des services adaptés au besoin de chaque composante de formation et de recherche d'Université Côte d'Azur. Engagées dans la démarche d'amélioration de qualité de service rendu dans le cadre du référentiel Services Publics +, les BU placent l'utilisateur au cœur de leurs priorités. Elles accompagnent les étudiants dès la Licence 1 à travers l'offre de formation aux compétences informationnelles jusqu'au doctorat et niveau chercheur en proposant des formations à la maîtrise de l'IST, des services d'appui à la recherche, de sensibilisation à la Science ouverte et à l'Open Access.</p> <p>En savoir plus sur le SCD.</p> <p>Pôle LASHS Le pôle LASHS regroupe 7 bibliothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettres, Arts, Sciences Humaines, • Droit et Science Politique, • Saint-Jean d'Angély • Les 4 bibliothèques de l'Inspé <p>Il intègre également la bibliothèque numérique Humazur.</p> <p>La bibliothèque Saint-Jean d'Angely Située près du centre-ville de Nice, la BU Saint-Jean d'Angély est facilement accessible et fait partie du campus universitaire ouvert. Labellisée NoctamBU+ depuis 2017, la bibliothèque est ouverte 100 heures par semaine. La BU possède des collections en Economie – Gestion, Sociologie, Odontologie et en disciplines paramédicales et accueille des publics de tous les horizons disciplinaires. D'une superficie de 2 432 m², elle propose 441 places assises dans un cadre moderne, lumineux et confortable.</p>
Localisation géographique du service	SCD Campus Saint-Jean d'Angely

LE POSTE	
Famille professionnelle	Documentation
Métier de rattachement	Chargé de projet documentaire, de gestion et/ou de valorisation de l'IST (DO07)
Rattachement hiérarchique	Responsable de la bibliothèque
Relations Fonctionnelles	Mission Politique documentaire et Mission FUIP
Sujétions particulières éventuelles	Une ouverture à 8h, une fermeture à 20h, une permanence jusqu'à 18h
ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	
<p>Coordinateur politique documentaire pour le pôle LASHS</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'échelle du pôle LASHS, il assure la bonne exécution du plan de développement des collections multisupports (papier, numérique, monographies, périodiques). Il travaille en relation avec le gestionnaire docélec du pôle, les référents collections, les référents disciplines et le référent signalement des périodiques du pôle. - Il met en œuvre la politique documentaire du pôle conformément aux orientations définies par la mission Politique documentaire, telles que validées en comité de direction : <ul style="list-style-type: none"> o Mise en œuvre du plan de développement des collections pour les disciplines relevant du pôle ; o Répartition et suivi du budget documentaire du pôle dans le respect des consignes d'exécution budgétaire. Il peut assurer la répartition des budgets dans Aleph, organiser les relations avec les fournisseurs dans le cadre des marchés documentaires. - Il contribue au pilotage des axes portés par la mission : <ul style="list-style-type: none"> o Formalisation de la politique documentaire du SCD (mise à jour annuelle du plan de développement des collections, rédaction des documents d'analyse et de pilotage, formalisation des documents stratégiques dont tableaux budgétaire dans le cadre de la préparation et du suivi budgétaire) ; o Coordination de la politique documentaire du SCD : consignes et préconisations dans l'exécution budgétaires (réserve, allocation des reliquats...), suivi de la bonne exécution du PDC, coordination des actions de valorisation des ressources du SCD ; o Aide à la décision (veille, analyse, statistiques et données de pilotage) ; o Accompagnement des agents dans le cadre de l'évolution des métiers. <p>Référent Formation des usagers et innovation pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il participe à la mise en œuvre des projets de formation en lien avec le coordinateur et le responsable de la BU et conformément aux orientations définies par la mission FUIP, telles que validées en comité de direction : <ul style="list-style-type: none"> o Coordination des formations de la BU niveau Master ; o Dialogue avec les enseignants-chercheurs du campus Saint-Jean d'Angély pour l'organisation des formations au sein de la BU ; o Information et formation du public, sur place (Master et Doctorat) et à distance. - Il participe à : <ul style="list-style-type: none"> o La production et au partage de supports de formation ; o La communication sur l'offre de formation ; o Des projets pédagogiques transversaux et assure des formations disciplinaires et pluridisciplinaires. 	

Référent discipline pour l'économie ou les sciences de gestion

- Il définit la politique documentaire multi supports pour les sciences économiques ou de gestion :
 - o Evaluation de la collection, acquisition de monographies, veille concernant les ressources en ligne et les périodiques imprimés ;
 - o Préconisations pour les acquisitions de ressources électroniques et de périodiques ;
 - o Valorisation des collections en sciences économiques ou de gestion.
- Il est l'interlocuteur pour les sciences économiques ou de gestion au sein du SCD.
- Il coordonne la politique de dons et de désherbage des collections liées à sa discipline et traite les suggestions d'achat.

Permanences de services aux publics

- Renseigner, prêt/retours, aide à la recherche de documents.
- Faire appliquer le règlement intérieur des BU.

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Connaissances, savoirs :

- Pleine compréhension de la politique documentaire du SCD et de ses enjeux
- Culture professionnelle bibliothéconomique et de l'Information scientifique et technique (collections, documents et ressources électroniques, politique documentaire, valorisation, conservation, archivage et droits afférents)
- Connaissance du paysage éditorial en économie ou sciences de gestion
- Forte appétence pour la politique documentaire et la gestion des collections

Savoir-faire :

- Thématique Maîtrise des outils et logiciels professionnels (SIGB, plateformes pédagogiques...)
- Capacité à piloter des projets transversaux
- Maîtrise des outils quantitatifs permettant l'évaluation des collections (statistiques...) mais aussi qualitatifs
- Mise en œuvre d'une veille documentaire

Savoir-être :

- Autonomie, sens des initiatives, capacité à prendre à prendre des décisions
- Qualités d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte de son activité à des interlocuteurs variés (responsable du pôle, référents collections, référents disciplines, responsables de BU, responsables de la mission Politique documentaire et de la mission FUIP...)
- Aptitude à travailler en équipe ; goût du contact et des relations humaines
- Sens du service public
- Sens de la pédagogie et du partage de l'information