

OFFRE D'EMPLOI

- *profil de poste* -

FONCTION

COORDINATEUR.TRICE DES SERVICES AUX PUBLICS D'UNE BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

À PROPOS DE

Service d'affectation : Service Commun de la Documentation (SCD)

Le Service Commun de la Documentation 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.

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

Sa BU Centre, regroupant 20 agents, est spécialisée dans les domaines des sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion.

VOTRE MISSION

Rattaché.e conjointement au responsable de la BU Centre et à la responsable des services aux publics du SCD, vous assurerez :

- la coordination des services aux publics de la BU Centre
- la responsabilité d'un secteur d'acquisitions
- la formation du public en vous insérant dans le dispositif mis en place, qu'il s'agisse d'étudiants de niveau Licence (*dispositif RÉSOUDRE*) ou d'étudiants avancés (Master et Doctorat).

Vous participerez également à l'accueil du public et au renseignement bibliographique.

Vos activités principales :

- Coordination des services aux publics :
 - mettre en œuvre la politique de services relative à l'accueil des publics
 - organiser l'accueil, le renseignement bibliographique sur place et à distance, formaliser les procédures, mener une réflexion sur l'aménagement des espaces
 - organiser le monitorat étudiant (*recrutement, formation et gestion des moniteurs*)
 - être référent(e) qualité de la BU
 - participer au groupe de travail transversal des coordinateurs des trois bibliothèques
- Responsabilité d'un secteur d'acquisitions :
 - prendre en charge les acquisitions en respectant les principes de la politique documentaire et en assurant une veille régulière sur les parutions
 - déterminer la politique de gestion documentaire du secteur en analysant les indicateurs des collections issus de l'outil de suivi des collections en vigueur au SCD
 - développer une expertise sur la discipline et sur l'environnement universitaire relatif à ce domaine
 - gérer le fonds correspondant à ce secteur en le valorisant et en statuant sur les transferts du libre accès vers les magasins et sur le désherbage nécessaire
- Formation des publics :
 - participer à la réflexion de l'équipe de formateurs de la BU
 - préparer et animer des séquences de formation en présentiel et en distanciel
 - rédiger des supports pédagogiques, en étroite concertation avec la coordinatrice des formations de la BU
 - s'insérer dans le dispositif en place (*RÉSOUDRE*) pour la formation des étudiants de niveau Licence

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Formation souhaitée dans le domaine des métiers du livre
- Connaissances en sociologie des publics et services aux publics
- Connaissances en méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Pratique d'outils informatiques et logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Aptitude à analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Capacité à conduire des recherches documentaires et à les expliquer à l'utilisateur
- Faculté à piloter un projet
- Aisance en expression orale
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie
- Appétence pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité

Conditions particulières d'exercice :

- Présence nécessaire 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
- Lieu de travail : campus universitaire Centre

Modalités de recrutement :

- Emploi de catégorie A (*niveau Ingénieur d'Etudes*)
- Poste proposé en Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 30 septembre 2025 (*perspective de renouvellement*)
- Emploi à pourvoir à compter de janvier 2025
- Date limite de candidature : 19 janvier

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*)