

Recrute



L'Université de Bretagne Occidentale

Forte des 22 000 étudiants, 1 300 enseignants-chercheurs et chercheurs et 900 personnels administratifs et techniques qui la font vivre au quotidien, l'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est une université de proximité, rayonnant au niveau national et international.

L'UBO concentre une large partie de son activité sur le site brestois, mais elle est aussi présente au nord (Morlaix) comme au sud (Quimper) du Finistère et s'étend à l'ensemble de la Bretagne avec les sites de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation à Rennes, Vannes et St Brieuc.

L'UBO fait également partie de l'Université européenne SEA-EU qui rassemble neuf universités partenaires : l'Université de Cadix (Espagne), l'Université de Gdansk (Pologne), l'Université de Malte, l'Université de Kiel (Allemagne), l'Université de Split (Croatie), l'Université du Nord (Norvège), l'Université d'Algarve (Portugal) et l'Université de Parthénope Naples (Italie).

LE SERVICE ET L'ÉQUIPE

Le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université de Bretagne Occidentale compte : 9 bibliothèques universitaires réparties sur les 4 départements bretons - dont 5 équipements documentaires desservant particulièrement l'Inspé de l'Académie de Rennes ; 1 bibliothèque partenariale spécialisée en ingénierie commune à l'École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) et à l'École Supérieure d'Ingénieurs en Agroalimentaire de Bretagne atlantique (ESIAB) ; 4 bibliothèques associées.

Les effectifs du service comptent 71 agents : 22 de catégorie A, 21 de catégorie B et 28 de catégorie C, auxquels s'ajoutent 19 moniteurs étudiants en 2024-2025.

La Bibliothèque Universitaire de Lettres et Sciences humaines, à Brest, est l'une des principales bibliothèques du Service Commun de Documentation de l'UBO. Bibliothèque de centre-ville, très fréquentée (plus de 310 000 entrées en 2024), elle est ouverte 75h00 par semaine, occupe une surface de 5000 m² et compte 550 places assises. L'équipe est composée de 12 agents (2 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B, 8 agents de catégorie C) et de 7 moniteurs-étudiants.

LE POSTE ET LES MISSIONS

Bibliothécaire Assistant·e Spécialisé·e (BIBAS). Quotité 100%

Chargé·e d'acquisitions et de formations en Langues et littérature étrangères et en Psychologie.
Responsable des périodiques imprimés de la BU LSH.

Vos missions principales

- Vous assurez la sélection, l'acquisition, le développement et la gestion des collections en Langues et littérature étrangères (25 000 documents en libre-accès, 11 000 € de budget d'acquisitions d'ouvrages en 2024) et en Psychologie (7 000 documents en libre-accès, 6000 € de budget d'acquisitions d'ouvrages en 2024).
- Vous préparez, animez et évaluez les formations documentaires pour les étudiants en Licence 3, Master, Doctorat de Langues et de Psychologie (60 heures de formation par an).
- Vous supervisez la gestion et le signalement du fonds de Périodiques imprimés de la BU LSH (70 titres vivants en 2024) et vous mettez en œuvre le Plan Régional de Conservation Partagée des Périodiques Bretagne.

Vos activités

Gestionnaire de collections

- Sélectionner, acquérir, développer et valoriser les fonds documentaires en Langues et littérature étrangères et en Psychologie.
- Veiller à la qualité du signalement des collections (catalogage, indexation, classification).
- Exploiter et valoriser ces collections, tous supports confondus.
- Assurer une veille documentaire dans ces disciplines.
- Accompagner les étudiants dans la recherche documentaire en LSH.
- Travailler en binôme avec un collègue magasinier pour chaque secteur documentaire concerné.
- Assurer les relations avec les enseignants-chercheurs des disciplines concernées.

Chargé.e de formations documentaires

- Préparer, animer et évaluer des séquences de formation (Licence, Master, Doctorat).
- Former en présentiel et en distanciel.
- Participer à la réflexion de l'équipe de formateurs de la BU et aux réunions du groupe des formateurs du SCD.

Chargé.e du fonds de Périodiques imprimés de la BU LSH

- Superviser la gestion et le signalement des périodiques imprimés de la BU LSH.
- Travailler en binôme avec un collègue magasinier chargé du bulletinage des périodiques.
- Participer au Plan Régional de Conservation Partagée des Périodiques Bretagne.

VOTRE PROFIL

Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e, vous disposez d'une expérience avérée en bibliothèque universitaire et d'une connaissance fine de l'environnement institutionnel des bibliothèques universitaires.

- Maîtrise des techniques bibliothéconomiques, du catalogage et de l'indexation
- Maîtrise des outils informatiques courants (Web, Bureautique) et documentaires : SIGB, WinIBW, Sudoc
- Capacité à conduire des recherches documentaires et à les expliquer à l'utilisateur
- Connaissances en méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique et expérience avérée de formateur.trice
- Très bonnes qualités d'accueil et sens du service public
- Qualités relationnelles (aptitude à travailler en équipe)
- Capacité à partager les informations, à communiquer par oral et écrit, à rendre compte
- Capacité d'adaptation, autonomie et initiative
- Rigueur et sens de l'organisation

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrez une université innovante, internationale, qui dispense une recherche pluridisciplinaire de pointe et dispose d'un campus numérique remarquable.
- Partagez les valeurs fortes du service public : continuité, engagement, intégrité, loyauté, neutralité et respect.
- Rejoignez un établissement handi-accueillant, attaché à la mixité, à la diversité et engagé dans la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- Passez à l'Ouest et bénéficiez d'un cadre de vie exceptionnel : pour en savoir plus sur Brest, classée 9^e ville de France où il fait bon vivre, rendez-vous sur www.brest-life.fr

Nos atouts :

- Formation, accompagnement dans votre parcours professionnel, préparation aux concours de la fonction publique
- Signataire de la charte de la parentalité
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours hebdomadaires à temps plein
- 45 jours de congés annuels
- Accès au restaurant universitaire
- Prestations interministérielles d'action sociale : chèque CESU garde d'enfants, chèques vacances, aide au transport, aide pour la mutuelle santé
- Vie sociale : orchestre universitaire renommé, bricothèque, jardin partagé, ateliers de conversation, couture, théâtre, cercle des lecteurs
- Loisirs et Culture : + 50 activités sportives au choix, expositions UBO, carte Cezam...

Pour mieux nous connaître :

Découvrez notre vidéo de présentation de l'UBO : <https://www.youtube.com/watch?v=Lp7zykYx65c>

Visitez notre site : <https://www.univ-brest.fr/> et suivez notre page LinkedIn : www.linkedin.com/school/ubo/mycompany/

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Type de recrutement : par voie statutaire dans le corps des Bibliothécaires Assistant.e.s Spécialisé.e.s (BIBAS)

Quotité : 100%

Lieu de travail : Bibliothèque universitaire de Lettres et Sciences humaines, 11 Avenue Foch, 29 200 Brest

Conditions particulières d'exercice :

3 contraintes d'emploi du temps/semaine : 1 ouverture à 7h50, 1 journée jusqu'à 19h10, 1 journée à 17h00.

Service public : 4 à 8 heures de permanence d'accueil par semaine.

Participation à la réunion de service hebdomadaire.

Participation à la Commission documentaire de l'UFR Lettres et Sciences humaines.

Contacts :

Responsable BU LSH : Véronique Douillard Veronique.douillard@univ-brest.fr

Directrice du SCD : Delphine Merrien Delphine.Merrien@univ-brest.fr