

# L'UVSQ recrute : Un conservateur des bibliothèques, Responsable du Pôle des Services à l'Enseignement



UNIVERSITÉ PARIS-SACLAY

*Poste à pourvoir dans le cadre de la campagne de mutations*

## L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines :

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13e mondiale [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)

## Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques universitaires et de l'IST (DBIST) : Conservateur responsable du Pôle des Services à l'Enseignement

La Direction des bibliothèques et de l'IST compte une bibliothèque par site : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne [www.bib.uvsq.fr](http://www.bib.uvsq.fr)

Sous la responsabilité directe de la directrice de la DBIST, le conservateur en charge du Pôle des Services à l'Enseignement pilote et coordonne la politique documentaire, ainsi que la politique de formation aux compétences informationnelles du service. Il encadre, hiérarchiquement ou fonctionnellement, plusieurs personnels : un bibliothécaire chargé de la coordination de la gestion des ressources imprimées (ouvrages et revues), un bibliothécaire en charge des ressources numériques, 10 BIBAS chargés de collections et de formations, dont une particulièrement chargée de l'ingénierie pédagogique. Il est membre de l'équipe restreinte de direction et du comité de direction.

## Poste et missions :

### 1. Assure le pilotage et l'encadrement du Pôle des services à l'Enseignement (35% ETP)

- Participe aux orientations stratégiques de la DBIST (conception, élaboration et réalisation) en étant membre de l'équipe de direction et du comité de direction
- Manage le pôle des services à l'enseignement et les agents qui y sont affectés
- Coopère de façon transverse avec les autres responsables de pôles de la DBIST
- Participe aux procédures de recrutement des personnels du pôle, évalue les performances et les compétences des agents en N-1,
- Réalise l'évaluation du pôle (niveau et qualité des services) en suivant les indicateurs définis pour le pôle et rédige le rapport d'activité annuel
- Répond aux enquêtes qui concernent le pôle
- Participe aux groupes de travail sur ce sujet dans le cadre de l'université Paris Saclay

### 2. Impulse et coordonne la politique documentaire de la DBIST (20% ETP)

- En relation avec les deux bibliothécaires responsables des ressources imprimées et numériques, fixe les orientations de politique documentaire du service et les soumet à la direction
- Assume une vision prospective du développement des collections dans l'optique d'une politique de l'offre, tout en veillant à la cohésion des collections par rapport aux enseignements assurés et aux axes de recherche développés à l'UVSQ
- Met à jour si besoin la charte documentaire et tout autre document de cadrage ou de travail lié aux collections et veille à leur respect

### 3. Impulse et coordonne la politique de formation aux compétences informationnelles (CI) de la DBIST (20 % ETP)

- Définit la stratégie de formation aux CI pour le service
- En collaboration avec les collègues concernés, travaille à la diffusion, la valorisation et, le cas échéant, l'implémentation de nouvelles séances ou de nouveaux formats de formation aux compétences informationnelles dans les différentes composantes
- Assure une veille stratégique et opérationnelle sur les nouveaux enjeux liés aux CI (IA etc.) et les nouveaux outils ou formats émergents

#### **4. Prépare et anime des séances de formations documentaires à destination de tous publics (10% ETP)**

- Assure des accueils de groupes de primo-entrants, de lycéens ou autres publics, pour des visites-initiations aux outils des bibliothèques
- Prépare ou participe à la préparation des supports, contenus et déroulés des formations dans lesquels on intervient
- Sur volontariat, intervient lors de formations aux doctorants
- Se forme pour réaliser les formations (utilisation des bases de données et logiciels, outils utilisés pour la mise en œuvre des pédagogies actives etc. : outils de quiz, de visioconférence etc.)

#### **5. Participe aux actions de service public de la BU (15% ETP)**

- Accueille, inscrit, oriente et informe les usagers (en présentiel et à distance)
- Aide les publics pour la prise en main des divers matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
- Fait appliquer le règlement de la bibliothèque et veille à l'application des règles de sécurité
- Participe à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles, réseaux sociaux, ...)

### **Connaissances et compétences requises :**

- Compétences attendues d'un manager supérieur : déterminer une stratégie, animer un collectif de cadres, garantir la cohérence et la pertinence des actions, définir les processus nécessaires à la réalisation des objectifs, évaluer les réalisations, accompagner le changement
- Pilotage de projets
- Communication orale et écrite de très bon niveau
- Aisance relationnelle
- Intérêt pour les questions de formation aux étudiants (pédagogie, pédagogies actives, innovation pédagogique)

### **Modalités d'exercice :**

**Localisation géographique :** Bu St-Quentin-en-Yvelines avec déplacements à prévoir

**Conditions de travail :**

Accompagnement à la prise de poste et formation en interne

Temps de travail de 37,5 heures du lundi au vendredi

1 soir de permanence jusqu'à 20h15 1 semaine sur 2 (avec récupérations bonifiées)

3 à 4 permanences annuelles d'ouverture de la BU le samedi (avec récupérations bonifiées)

50 jours de congés annuels

Action sociale

Activités sportives et culturelles

Accompagnement à la prise de poste

**Pour postuler, transmettre un CV et une lettre de motivation à : [enrica.harranger@uvsq.fr](mailto:enrica.harranger@uvsq.fr)**

Directrice des bibliothèques