

## PROFIL DE POSTE DE CONSERVATEUR DES BIBLIOTHEQUES

Support susceptible d'être vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2025

**MAJEURE : Responsable de la politique documentaire et du développement des collections**

**MINEURE : Responsable des actions en faveur de la réussite étudiante**

### → Contexte : l'Université Polytechnique Hauts-de-France

Université pluridisciplinaire à dominante scientifique, répartie sur 5 sites, elle compte environ 14 000 étudiants. Etablissement Public Expérimental depuis 2019 et bientôt Grand Etablissement, l'UPHF compte 4 composantes de formation (dont un INSA établissement-composante et un IUT) et 4 grands laboratoires de Recherche dont 2 UMR CNRS. Filières professionnelles importantes en lien avec les Mobilités et Transports Durables et les métiers autour de la santé. Les liens avec le Centre Hospitalier de Valenciennes ont vocation à être renforcés, avec la création récente d'un Vice-Président Santé.

### → Le Service Commun de la Documentation de l'UPHF

Le SCD dessert l'UPHF et son établissement composante l'INSA Hauts-de-France.

4 Bibliothèques universitaires : Mont Houy (campus de Valenciennes, site principal), Tertiales (centre-ville de Valenciennes), Cambrai, Maubeuge. Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'Université pour la Formation, la Recherche et l'Insertion professionnelle

Personnel : 40 agents tous statuts confondus. L'équipe est très dynamique et motivée.

SID Sebina. SCD labellisé Noctambu+ par le MESR : 64h d'ouverture hebdomadaire

A noter : le SCD est en cours de réorganisation (nouvel organigramme pour septembre 2025), avec pour objectif une meilleure articulation entre l'offre documentaire acquise, sous abonnement payant ou en open access. Une politique forte autour de la science ouverte doit concerner non seulement l'appui à la recherche mais aussi l'appui à la formation, pour un accès aux savoirs avec et pour la société. Les actions en direction des territoires et de l'alliance européenne EUNICE font partie des priorités de l'établissement.

Poste basé sur le campus des Tertiales, en centre-ville de Valenciennes (45mn de Lille, ligne SNCF Lille-Valenciennes bien desservie).

### → Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du conservateur directeur adjoint :

#### **MAJEURE : Piloter la politique documentaire et assurer le développement des collections du SCD (50%)**

- Contribuer à la conception des orientations stratégiques de politique documentaire de l'établissement
- Assurer la coordination, la mise en œuvre et le suivi de cette politique documentaire
- Poursuivre le pilotage des fiches domaines et finaliser la mise à jour de la charte documentaire
- Proposer un budget annuel pour l'ensemble des ressources documentaires imprimées et numériques et définir une stratégie entre l'offre documentaire payante et l'offre en open access
- Piloter et assurer le suivi du budget documentaire (ressources imprimées, ressources électroniques)
- Piloter l'intégration et le traitement documentaire de dons dans les collections courantes
- Mettre en place et assurer le suivi d'outils d'aide au pilotage
- Encadrer hiérarchiquement 4 à 6 agents de catégories A, B et C bibliothécaires de liaison
- Encadrer fonctionnellement l'ensemble des activités documentaires réalisées par les agents du SCD

- Superviser le circuit du document et mettre en œuvre une démarche qualité dans les procédures (signalement, traitement, valorisation)
- Contribuer au développement des compétences de l'ensemble des agents concernés autour de la valorisation des ressources numériques, en lien avec le correspondant Formation continue du SCD
- Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du SCD autour des collections (participation saisie EsGBU, enquêtes ERE, enquêtes ADBU, etc)
- Participer à la rédaction du rapport d'activité du SCD et aux conseils documentaires (2 fois par an)
- Poursuivre et renforcer les collaborations existantes sur le territoire ou à l'échelle nationale dans le domaine de la documentation (Université de Lille, INSPE, IFSI de Valenciennes, Cambrai et Maubeuge, réseau des INSA, réseau des médiathèques de la communauté d'agglomération Val Métropole, Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, La Contemporaine, Instituts d'Etudes Politiques)
- Développer des partenariats documentaires en lien avec le futur Grand Etablissement (Ecole Supérieure d'art de Cambrai, Université Catholique de Lille, Centre Hospitalier de Valenciennes)
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe projet eForIA au sein de l'établissement (financement obtenu pour exploiter l'IA dans les parcours de formation de l'établissement)

#### **MINEURE : Superviser les actions documentaires en faveur de la réussite étudiante (40%)**

**La réorganisation aura pour objectif de renforcer les actions d'accompagnement des publics enseignants, BIATSS et étudiants pour leur faire mieux connaître nos ressources documentaires et évaluer les usages qui en sont faits. Pour mener à bien cet objectif, l'agent recruté s'appuiera sur les équipes constituées pour la médiation, la qualité autour de ces ressources documentaires et l'évaluation des usages qui en sont faits**

- Définir des stratégies de partenariat et de valorisation documentaire au sein de l'établissement (enseignants, responsables pédagogiques, BIATSS des services et composantes) et/ou à l'extérieur de l'établissement
- S'appuyer sur le réseau des référents BU constitués dans les composantes de formation et les services afin de recenser les besoins documentaires de ces publics pour la réussite étudiante
- En lien étroit avec les VP Formations, Réussite et Vie Etudiante de l'établissement, intervenir dans les instances (conseils de la formation ou des études au sein de l'UPHF et de l'INSA HdF, conseils des composantes) pour faire connaître les ressources documentaires
- Interagir avec le comité des usagers et les Vice-Présidents étudiants
- Superviser les actions de valorisation des ressources documentaires par les bibliothécaires de liaison et contribuer au renforcement de la synergie entre la gestion de ressources documentaires et la médiation autour de ces ressources
- Superviser les chantiers qualité organisés pour améliorer le signalement des ressources documentaires pour la réussite étudiante
- Proposer des orientations pour la politique de médiation scientifique du SCD
- Concevoir et piloter des événements et/ou des manifestations institutionnelles, scientifiques autour de l'appui à la formation
- Superviser la mise en espace des collections
- Participer à la mise en place d'enquêtes autour des ressources documentaires (Project Outcome, enquêtes d'observation, etc)
- Proposer des méthodes UX pour valoriser les collections auprès des étudiants
- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes de la population à desservir

#### **Autres activités (10%)**

- Participation au conseil de direction hebdomadaire (10 cadres)
- Accueil et accompagnement des usagers sur place ou en ligne (env. 4h/sem.)
- Animation de formations documentaires aux compétences informationnelles
- La participation aux différents réseaux professionnels (consortium Couperin, commissions ADBU) est fortement encouragée

→ **Compétences et qualités attendues :**

Savoirs (Connaissances)	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Objectifs et projets de l'établissement</li><li>▪ Organisation des systèmes d'information documentaires de nouvelle génération</li><li>▪ Circuits, processus, acteurs, enjeux de la documentation en milieu universitaire</li><li>▪ Science ouverte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Piloter en transversal</li><li>▪ Mobiliser et animer</li><li>▪ Travailler en équipe</li><li>▪ Piloter et gérer un projet</li><li>▪ Déléguer</li><li>▪ Initier et développer des partenariats</li><li>▪ Gérer un budget</li><li>▪ Concevoir des tableaux de bord</li><li>▪ Suivre des indicateurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être force de proposition</li><li>▪ Convaincre</li><li>▪ Faire preuve de rigueur/fiabilité</li><li>▪ Travailler et communiquer en équipe</li><li>▪ Être à l'écoute des besoins des usagers</li><li>▪ Faire preuve de proactivité</li><li>▪ Savoir rendre compte</li><li>▪ Respecter les procédures</li></ul>

→ **Conditions de travail :**

- 37h/semaine, répartis sur 5 jours. Permanences pouvant commencer à 8h, s'étendre jusqu'à 19h, par roulement jusqu'à 20h en période de forte fréquentation (septembre-avril, environ 4 par semestre), samedis par roulement (8h-13h, environ 8 par an)
- 60 j congés annuels

→ **Pour tout renseignement complémentaire**

Nelly Sciardis, Directrice du SCD : 03 27 51 17 52 ou 06 35 36 04 44

[nelly.sciardis@uphf.fr](mailto:nelly.sciardis@uphf.fr)

Alice Caillé, Directrice adjointe du SCD : 03 27 51 17 60

[alice.caille@uphf.fr](mailto:alice.caille@uphf.fr)