



***Bibliothécaire assistant spécialisé titulaire par voie de mutation :  
Médiateur documentaire, personnel d'accueil, membre de la cellule appui à  
la recherche et chargé du suivi de la formation continue du SCD***

**Emploi** : ouvert aux agents titulaires de catégorie B de la filière bibliothèque  
**Quotité du poste** : poste à 100%  
**Emploi n ° ETP\_0451**  
**Statut du poste** : vacant  
**Recrutement** : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition en présentiel en début de semaine 9  
**Localisation du poste** : Vannes  
**Rémunération** : grille des agents titulaires de catégorie B + RIFSEEP (5450 à 5700 euros brut annuel selon le grade)

**AFFECTATION**  
Campus de Vannes

**Présentation**

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Politiques), d'un IAE (Institut d'Administration des Entreprises), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 7 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Le Service Commun de la Documentation de l'Université dispose de deux bibliothèques universitaires intégrées, ainsi qu'une bibliothèque associée. La BU de Vannes où est située ce poste est une bibliothèque pluridisciplinaire, qui accueille également les collections de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé (IFPS) présent sur le campus ; elle s'appuie sur une équipe de onze personnels d'accueil.

**Profil de poste :**

→ **Médiateur d'un secteur documentaire** (environ 20% du temps de travail, soit en moyenne 1 jour / semaine : budget < 5 000 €

*Gestion courante et médiation d'un domaine documentaire : veille, acquisition, cotation, valorisation, médiation sur place et en ligne, liens avec les usagers, lien avec les enseignants des départements concernés.*

*Participer aux différents projets et chantiers collections de la BU.*

→ **Accueil du public à la BU de Vannes** (environ 30 % du temps de travail) : 10 à 12h d'accueil par semaine, soit en moyenne 1,5 jour / semaine

*Assurer des permanences d'accueil en banque de prêt et en renseignement nomade auprès des différents publics (UBS, professionnels, extérieurs).*

*Assurer des remplacements selon les besoins du service.*

*Assurer des opérations de circulation des documents (prêts, retours, réservations...).*

*Assurer un renseignement bibliographique dans l'ensemble des domaines couverts par la BU (ressources physiques et en ligne).*

*Participer aux visites de groupes.*

*Participer à la sécurité des biens et des personnes.*

→ Membre de la cellule Appui à la recherche du SCD (environ 40% du temps de travail, soit en moyenne 2 jours / semaine) :

*Développer une offre de service de bibliométrie à destination de la gouvernance de l'université, des laboratoires et des chercheurs et chercheuses.*

*Accompagner les chercheurs et chercheuses des laboratoires de l'université dans leurs projets et dans la valorisation de leurs publications*

*Participer aux projets de la mission d'appui à la recherche.*

→ Suivi administratif de la formation continue (10% du temps de travail, soit en moyenne 0,5 jour / semaine) :

*Centraliser les demandes de formation continue pour les agents du SCD*

*Faire le lien avec le service de formation de l'université et avec les organismes de formation partenaires*

*Réaliser le suivi administratif des formations et fournir les indicateurs liés à la formation continue.*

### **Compétences attendues :**

→ **Savoirs généraux, théoriques ou professionnels :**

*Maîtrise de la chaîne du livre*

*Connaissance pointue du monde de la recherche (science ouverte notamment)*

*Connaissances bibliothéconomiques permettant une autonomie dans les tâches*

*Connaissance de la médiation et valorisation documentaire sur place et en ligne*

*Connaissance et pratique des outils numériques*

*Connaissance de l'environnement universitaire*

→ **Savoir-faire opérationnels :**

*Compétences en techniques documentaires (indexation et cotation)*

*Connaissance de la classification décimale Dewey*

*Niveau B1 ou B2 en anglais*

*Maîtrise des fonctions de base et avancées des tableurs*

*Savoir s'impliquer dans une démarche qualité et la mettre en pratique au quotidien*

→ **Compétences relationnelles :**

*Sens du service public*

*Sens du travail en équipe*

*Réactivité et autonomie dans les tâches*

*Capacité à rendre compte*

*Savoir communiquer*

*Sens de la pédagogie*

*Adaptabilité*

### **Environnement de travail**

*Travail auprès du public de la BU de Vannes (56)*

*Travail auprès des enseignants-chercheurs et des laboratoires de l'université à Lorient et Vannes*

*Utilisation du SIGB Koha*

*Utilisation d'outils spécifiques pour la médiation documentaire (Genially, Canva...)*

### **Formations**

*Un diplôme professionnel Métiers du Livre et documentation (DUT, Licence pro, master ...) serait un plus.*

### **Les avantages liés au poste :**

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilités
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office)

- 36h30 hebdomadaire avec aménagement possible sur 4,5 jours
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs
- Accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- Accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

**Conditions particulières d'exercice :**

- Poste basé à Vannes mais déplacements réguliers sur Lorient (permis B souhaité).
- Poste à 100% (36h30 hebdomadaires) ; une ouverture (8h00) et une fermeture (19h30) à prévoir chaque semaine (hors remplacements en cas d'absence de collègues).
- Télétravail possible (maximum 1 jour / semaine de janvier à juin uniquement et hors périodes de vacances).
- Poste susceptibles d'évolutions à un horizon de 3 ans

**Candidatures à transmettre d'ici au vendredi 14/02/2025 à :**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à [scd.dir@listes.univ-ubs.fr](mailto:scd.dir@listes.univ-ubs.fr)

**Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :**

Florence Belot, directrice du SCD ou Vincent de Lavenne, responsable de la BU de Vannes  
[scd.dir@listes.univ-ubs.fr](mailto:scd.dir@listes.univ-ubs.fr)