



***Bibliothécaire assistant spécialisé titulaire par voie de mutation :
Médiateur documentaire, personnel d'accueil, Responsable de la mission
« Médiation scientifique et culturelle », membre de la cellule comm' du SCD***

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie B de la filière bibliothèque

Quotité du poste : poste à 100%

Emploi n ° : ETP_0543

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

Professionnalisante 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 :

→ **Responsable de la mission "Médiation scientifique et culturelle"** (environ 40%, soit en moyenne 1,5 jour / semaine) :

Définir une programmation d'action culturelle pour les BU de Vannes et de Lorient.

Mettre en œuvre la programmation en lien avec le responsable du pôle services aux publics, les partenaires et la cellule d'action culturelle du service.

Animer la cellule « médiation culturelle et scientifique » du SCD pour la mise en place concrète des actions dans les deux bibliothèques

Travailler en lien avec l'événementiel et les projets de l'université pour le décliner au niveau du service

Évaluer et rendre compte de la programmation notamment en réunion de Bureau.

→ **Médiateur d'un secteur documentaire** (environ 10% 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 communication du SCD** (environ 15%) :
Participer aux projets et aux plans de communication externe.
Valoriser les projets d'action culturelle des BU de Vannes et Lorient.
Valoriser la vie de la BU de Vannes en vue de publications sur le web et les réseaux sociaux

→ **Formateur des étudiants à la découverte de la BU et aux compétences informationnelles** (environ 5%) :
Participation à la formation des étudiants

Compétences attendues :

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

Maîtrise de la chaîne du livre
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
Maîtrise des fonctions de base et avancées des tableurs
Savoir s'impliquer dans une démarche qualité et la mettre en pratique au quotidien
Maîtrise d'outils pédagogiques
Compétences photographiques

→ **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
Savoir communiquer

Environnement de travail

Travail auprès du public de la BU de Vannes (56)
Travail auprès des partenaires extérieurs de Lorient et de Vannes
Travail auprès du public de la BU de Vannes
Utilisation du SIGB Koha
Utilisation d'outils spécifiques pour la médiation documentaire (Genially, Canva...)
Utilisation de l'outil collaboratif Trello

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).
- Travail occasionnel en soirée en fonction des besoins liés à l'événementiel
- Télétravail possible (maximum 1 jour / semaine de janvier à juin uniquement et hors périodes de vacances).

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

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