

## Profil de poste – Service commun de la documentation

### Responsable du site BU Santé

Poste ouvert au mouvement national des conservateurs de bibliothèque

**Catégorie et corps d'emploi :** Catégorie A, corps des conservateurs de bibliothèques

**Localisation :** BU Santé, Campus Santé, Loos

**Date de prise de fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2025

**Emploi-type :** Responsable de site niveau 2, IFSE A2

#### CONTEXTE

Le SCD de l'Université de Lille est composé de 4 équipements documentaires : LILLIAD Learning center Innovation, la BU Sciences Humaines et Sociales, la BU Droit-Gestion et la BU Santé. Il rassemble près de 210 personnes. Chaque équipement documentaire accueille de 30 à 70 agents, dont une équipe de site composée de 12 à 20 agents, dédiée à la gestion du service public et des collections matérielles. Tous les agents affectés à un équipement documentaire participent à l'accueil des publics, sous la coordination de l'équipe de site.

La bibliothèque de Santé est localisée au sein du bâtiment du pôle formation de la faculté de médecine. Il s'agit de la bibliothèque la plus largement ouverte du réseau, et particulièrement fréquentée. Environ 30 agents du SCD y ont leur bureau. L'équipe de site compte 11 agents, dont une responsable adjointe de catégorie B.

Le SCD de l'université de Lille est engagé dans un processus participatif d'élaboration de sa stratégie 2030. Le responsable de site sera, comme membre du CODIR, associé à cette démarche. Le périmètre du poste est susceptible d'évoluer en fonction de la stratégie 2030.

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice adjointe du SCD, vous dirigez le site « BU Santé ». Vous êtes membre du comité de direction du SCD, composé de 15 chefs de services, et participez aux réunions des responsables de sites.

En tant que responsable du site BU Santé, vous êtes chargé.e de piloter l'ouverture et le fonctionnement de la BU Santé. Dans un contexte exigeant de grande amplitude d'ouverture et de forte demande des publics, vous organisez le service public, en faisant appel à l'ensemble des agents du SCD affectés au site BU Santé. Vous vous appuyez sur l'équipe de site pour organiser sous la coordination des départements ou services concernés le suivi local des collections. Interlocuteur privilégié des acteurs locaux, vous inscrivez le fonctionnement de la BU Santé dans celui du campus et déployez une politique de services dans une démarche orientée usagers.

#### ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

En tant que responsable du site BU Santé, vous

- Assurez l'encadrement hiérarchique des personnels placés au sein du service, veillez au développement des compétences et à la gestion des carrières, en lien étroit avec la Mission Ressources humaines du SCD,
- Supervisez le recours à l'emploi étudiant pour le site, en lien avec la Mission RH du SCD,
- Suivez le budget alloué à son service, en articulation avec le service des Affaires Générales du SCD,

- Participez à la préparation et à la mise en œuvre des événements portés par le SCD, ou auxquels il contribue, sous le pilotage du département « Animation culturelle, scientifique et technique »,
- Organisez le planning de service public en mobilisant l'ensemble des effectifs présents sur site, et coordonnez l'activité du BAR – Bureau d'aide à la recherche,
- Coordonnez les espaces publics et services aux usagers, dont la fourniture de documents,
- Supervisez les opérations d'équipement physique des collections, et le suivi des collections courantes libre accès et magasins, sous la coordination du Département transverse « traitement documentaire »,
- Suivez les questions de premier niveau de bâtiment, en articulation avec le service des Affaires Générales,
- Etes l'interlocuteur/-trice de proximité des composantes et des acteurs de campus pour ce qui concerne la politique de site et la vie étudiante,
- Assurez un rôle de représentation à l'extérieur du SCD.

Selon votre profil et vos appétences, vous pourrez prendre en charge le pilotage ou la coordination d'un ou plusieurs chantiers d'harmonisation des pratiques ou de développement de nouveaux services pour un ou plusieurs sites du SCD.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissance, savoir :

- Maîtrise des règles financières et comptables,
- Solide connaissance du cadre réglementaire d'un EPSCP, notamment en matière de bâtiment,
- Connaissance du milieu universitaire, de ses acteurs et de sa technostucture administrative,
- Connaissances relatives aux bibliothèques, IST et documentation.

### Savoir-faire :

- Aptitudes avérées à l'encadrement, management et animation d'équipe,
- Capacités à développer des relations avec des partenaires divers, dans et hors de l'université,
- Compréhension et capacité d'analyse des enjeux et de l'environnement,
- Aptitude à hiérarchiser les urgences et à trouver les solutions pertinentes en fonction des priorités.

### Savoir être :

- Enthousiasme et énergie,
- Aptitude au travail collaboratif et en réseau,
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute,
- Sens de l'organisation, disponibilité.

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Comme responsable de site, vous aurez des contraintes calendaires, des délais à respecter, des urgences à gérer. Comme tous les agents du SCD participant à l'accueil des publics, vous aurez des astreintes régulières d'ouverture et de fermeture de la Bibliothèque Santé. Vous travaillerez plusieurs samedis dans l'année. Des déplacements réguliers sur les autres sites de l'Université de Lille sont à prévoir.

## MODALITES DE CANDIDATURE

Pour nous rejoindre, vous devez candidater dans POPPEE selon les modalités du mouvement national des conservateurs de bibliothèques. Vous devez en outre adresser un CV détaillé et une lettre de motivation, conjointement aux adresses suivantes :

Laure Delrue, directrice-adjointe du SCD, [laure.delrue@univ-lille.fr](mailto:laure.delrue@univ-lille.fr)

Lucile Pellerin de la Vergne, chargée de mission RH du SCD, [lucile.pellerin@univ-lille.fr](mailto:lucile.pellerin@univ-lille.fr)

**au plus tard le vendredi 21 février 2025, 18h.**

Vous serez invité.e par courriel pour un entretien entre le lundi 24 et le vendredi 28 février 2025.

**Pour plus d'information sur le poste, vous pouvez contacter :**

Laure Delrue, directrice-adjointe du SCD, [laure.delrue@univ-lille.fr](mailto:laure.delrue@univ-lille.fr)