

## FICHE DE POSTE

Fonction : Responsable adjoint du Lumen

**Métier ou emploi type\*** : Responsable documentaire

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

**Rérentiel métier UPSaclay (si existant) :**

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Conservateur des bibliothèques

BAP :

### Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay, DiBISO

Géographique : Lumen, Direction des bibliothèques, de l'information et de la science ouverte – Université Paris-Saclay, Gif-sur-Yvette

### Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Au sein de l'Université Paris-Saclay, les bibliothèques ont pour missions principales de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université et de contribuer à ses activités de formation et de recherche. La Direction des bibliothèques coordonne l'ensemble du réseau des bibliothèques pour accompagner les enseignements donnés au sein du collège universitaire de premier cycle et l'enseignement et la recherche organisés via des écoles graduées (*graduate schools*) et un institut, ainsi que l'enseignement dispensé pour des diplômes spécifiques (en particulier de médecine et de pharmacie).

Le Lumen Learning Center regroupe la fonction documentaire, au sein du campus du Moulon, de l'université Paris-Saclay et deux de ses établissements-composantes : l'ENS Paris-Saclay et CentraleSupélec. Outre la fonction documentaire, le Lumen réunit dans un projet commun les bibliothèques, l'innovation pédagogique, le design et la Diagonale (Arts, Culture, Science et Société). Le poste est placé sous la responsabilité directe de la responsable du Lumen, le N+2 est la directrice de la DiBISO.

Missions principales de l'agent :

#### **Responsable adjoint du Lumen (30%)**

- Représenter le Lumen dans les conseils ou réunions en particulier pour les composantes de Pharmacie, Polytech et IUT
- Participer à la conception et au pilotage stratégique du Lumen (préparation des objectifs opérationnels du plan d'action, participation à la prise de décision, suivi de travaux)

## FICHE DE POSTE

- Suivi des tableaux de bord de pilotage du Lumen en lien avec la chargée de mission Pilotage et les responsables de département
- suppléer la responsable du Lumen en son absence

### **Responsable du département événementiel du Lumen (45%)**

- Gérer et encadrer l'équipe du département
- Gérer fonctionnellement l'ensemble des cellules du département et définir les moyens financiers : logistique, projets
- Organiser la gestion du planning des espaces événementiels et la bonne application de la programmation du Lumen
- Valoriser les activités du département en lien avec la chargée de mission communication de la DiBISO et développer les partenariats
- Organiser le suivi des conventions de reversement
- Participer au montage d'événement

### **Coordination des actions culturelles de la DiBISO au sein du pôle innovations et Publics (20%)**

- coordonner les actions de sciences participatives avec les composantes et les collègues investis de la DiBISO
- Animer le réseau des chargés d'animations culturelles des bibliothèques de la DiBISO et du Lumen
- Programmer et encadrer des projets d'animation culturelle en ligne (cercles de lectures, ateliers, etc.) ou sur place en fonction du positionnement des bibliothèques

### **Service public (5%)**

- Participer à l'accueil public général et à l'accueil bibliographique au sein du Lumen à hauteur de 2h par semaine

## Compétences

### **Connaissance, savoir :**

- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
- Connaître les méthodes d'innovation et de créativité dans les organisations ( UX Design, etc.)

### **Savoir-faire :**

- Encadrer et gérer une équipe (gestion de budget, encadrement du personnel, organisation du travail...)
- Savoir coordonner et mobiliser une équipe autour d'un projet,
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Collaborer efficacement à un projet: définir les attentes, suivre et évaluer les actions
- Traduire des objectifs d'amélioration de services en actions innovantes et pertinentes ; savoir les mettre en place et en effectuer le bilan

### **Savoir-être :**

## FICHE DE POSTE

- Autonomie et sens de l'organisation
- Sens des relations humaines et de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de négociation
- Capacité prospective
- Créativité, curiosité, sens de l'innovation et goût du changement
- Stimuler son imagination, sa sensibilité, sa capacité d'innovation et celle du service

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 1 A - 2 B - 3C

Conduite de projet : OUI