

L'UVSQ recrute : Un Bibliothécaire (cat. A) contractuel, chargé de la communication, de l'action culturelle et de l'événementiel au sein des bibliothèques

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines :

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre fondateur de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13e mondiale www.uvsq.fr

Poste à pourvoir au sein de la Direction des Bibliothèques universitaires et de l'IST (DBIST) : Bibliothécaire (cat. A) contractuel, chargé de la communication, de l'action culturelle et de l'événementiel

La Direction des bibliothèques et de l'IST compte 6 sites : BU Saint-Quentin-en-Yvelines, BU de Versailles, BU de l'IUT/ISTY de Mantes, BUs de l'IUT/ISTY de Vélizy Rambouillet, BU de Boulogne www.bib.uvsq.fr

Sous la responsabilité du conservateur responsable du Pôle Promotion des services et partenariats, ce bibliothécaire est chargé de la communication externe de l'ensemble du service, ainsi que de l'organisation et de la coordination transversale d'actions culturelles et d'événements sur les 6 bibliothèques de la DBIST. Il est membre du comité de direction.

Poste et missions :

Au sein du Pôle Valorisation et Promotion des services, sous l'autorité du conservateur responsable

1. Être le chargé de communication de la DBIST (40%)

- Assurer la communication externe de la DBIST
- Assurer les publications sur les réseaux sociaux du service (Facebook, Instagram et BlueSky) : rédaction des posts, anticipation et planification des publications
- Concevoir les supports graphiques ou multimédias, visant à promouvoir les collections, les services et manifestations de la DBIST
- Assurer et superviser la mise à jour du site web des BU en tant que webmaster
- Faire partie du « réseau com' » de la Direction de la communication (Dircom) de l'université, en tant que « relais-com' » du service
- Venir en soutien aux contributeurs du service sur les réseaux sociaux, le site web ou les outils de conception graphique utilisés dans (Canva, Genially...) en assurant leur formation et en venant en appui technique
- Tenir les statistiques concernant les réseaux sociaux et le site web pour alimenter les outils de pilotage associés
- En lien avec les responsables de bibliothèques, organiser et animer des actions de valorisation spécifiques à un site ou communes à l'ensemble des bibliothèques
- Rédiger BUbulle, la newsletter interne (publication 2 fois/mois)
- En lien avec la Dircom, mettre en forme le rapport d'activité annuel ou tout autre support institutionnel

2. Être chargé de l'action culturelle et de l'événementiel du service (40% ETP)

- Concevoir la programmation culturelle sur l'ensemble des sites
- Programmer et coordonner les manifestations culturelles et scientifiques de la DBIST
- Coordonner leur réalisation, leur mise en place et leur bon déroulement
- Définir et gérer le budget destiné aux manifestations culturelles
- Développer des partenariats avec les UFR et services de l'Université dans ce domaine
- Développer des partenariats avec les instances culturelles sur le territoire
- Promouvoir les animations culturelles et la communication sur tous supports (imprimé et numérique)
- Coordonner et assurer le suivi de la programmation de l'auditorium de la BU de St Quentin pour les événements (hors formations documentaires)
- Produire et suivre les statistiques pour alimenter les outils de pilotage associés

3. Participer aux actions de service public de la BU (15% ETP)

- Accueillir, inscrire, orienter et informer les usagers (en présentiel et à distance)
- Aider les publics pour la prise en main des divers matériels à disposition (ordinateurs, imprimantes-photocopieurs)
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité
- Participer à la valorisation des services et des collections auprès des publics (animations ponctuelles)

4. Préparer et animer des séances de formations documentaires à destination de tous publics (5% ETP)

- Assurer des accueils de groupes de primo-entrants, de lycéens ou autres publics, pour des visites-initiations aux outils des bibliothèques
- Préparer ou participer à la préparation des supports, contenus et déroulés des formations dans lesquels on intervient
- Sur volontariat, intervenir lors de formations aux doctorants
- Se former pour réaliser les formations (utilisation des bases de données et logiciels, outils utilisés pour la mise en œuvre des pédagogies actives etc. : outils de quiz, de visioconférence etc.)

Activités associées :

- Assurer la responsabilité de service public à la BU de St-Quentin, 2 à 3 samedis/an
- Participer au Comité de direction de la DBIST
- Participer aux réunions du pôle Promotion des services et partenariats
- Participer aux réunions du « Réseau com' » (Dircom université)

Connaissances et compétences requises :

Connaissances, savoirs

- maîtrise d'outils de conceptions graphique (Canva, Genially, In Design etc.), des outils de types CMS (K-Sup...), d'internet et des outils bureautiques courants
- appliquer une charte éditoriale et graphique
- la connaissance de l'environnement de l'Enseignement supérieur et des bibliothèques universitaires est un plus

Compétences opérationnelles

- Structurer et organiser la réalisation d'un projet ; planifier et ajuster la conduite d'un projet ; coordonner et mobiliser des équipes
- Rendre compte de l'avancement des travaux
- Tenir des tableaux de suivi et des statistiques

Compétences comportementales

- Intérêt pour l'environnement culturel et scientifique
- Aisance relationnelle, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Bonnes capacités rédactionnelles ; Curiosité intellectuelle, imagination, créativité
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Capacité d'adaptation, réactivité, rigueur ; capacité à travailler en équipe ; capacité à gérer un projet et à coordonner une équipe

Modalités d'exercice :

Localisation géographique : Bu St-Quentin-en-Yvelines avec déplacements à prévoir sur les autres sites du réseau

Conditions de travail :

Accompagnement à la prise de poste

Temps de travail de 37,5 heures du lundi au vendredi

1 soir de permanence jusqu'à 20h15 1 semaine sur 2 (avec récupérations bonifiées)

3 à 4 permanences annuelles d'ouverture de la BU le samedi (avec récupérations bonifiées)

50 jours de congés annuels

Action sociale

Activités sportives et culturelles

Pour postuler, transmettre un CV et une lettre de motivation à :

enrica.harranger@uvsq.fr

Directrice des Bibliothèques

Réussir ensemble