



Poste : Responsable du département de la politique documentaire

Emploi type : Directeur.trice de département

Catégorie : A – IGE/Conservateur

Direction : BU

Pourquoi nous rejoindre :

Rejoindre l'Université d'Évry, c'est mettre vos talents au service d'un établissement durable et ouvert sur le monde, mobilisant près de 2 000 enseignants, enseignants-chercheurs et personnels de bibliothèque, administratifs, techniques sociaux et de santé. Ces personnels font vivre les laboratoires et avancer la recherche; ils articulent des formations au plus près des résultats de la recherche ou des besoins des entreprises, notamment par la force de l'apprentissage.

Depuis le début, l'Université d'Évry fixe dans son ADN, une double exigence :

La première est de portée internationale : accompagner nos laboratoires pour qu'ils soient au plus haut niveau mondial dans leurs spécialités tout en formant par la recherche des générations de futurs chercheurs.

La seconde traduit en actes notre responsabilité sociétale : participer à l'émancipation des jeunes par des formations supérieures de qualification et en faire des citoyens et des diplômés, prêts à intégrer la société et le monde professionnel, conformément aux principes républicains.

L'Université d'Évry dispense des formations auprès de 12 000 étudiants, dans la plupart des disciplines du BUT au Doctorat.

Aujourd'hui, notre université est pleinement intégrée à l'Université Paris-Saclay (16^e université au classement de Shanghai) en qualité d'université membre-associée.

Intégrer les équipes de l'Université d'Évry c'est faire le choix de découvrir de nouveaux horizons, de s'engager pour le service public et de s'épanouir dans une vie professionnelle équilibrée et enrichissante.

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, l'agent.e inscrit son action dans deux champs d'activité dont il.elle a la responsabilité :

- Responsable de la politique documentaire (documents imprimés, audiovisuels et électroniques)
- Responsable du traitement documentaire (qualité des données)

Membre de l'équipe de direction, il.elle participe également au CODIR élargi de la bibliothèque et assiste avec voix consultative au conseil documentaire.

Activités principales :

Diriger le département de la politique documentaire :

Définir les orientations du département de la politique documentaire et rédiger la charte documentaire de la bibliothèque universitaire

Répartir le budget d'acquisition et veiller à sa bonne exécution

Veiller à la bonne tenue du catalogue et superviser les opérations de catalogage et de signalement

Assurer les relations avec le consortium Couperin (suivi facturier, mise à jour du compte sur Consortia Manager, relais des opportunités, suivi des activités)

Fournir les données nécessaires aux enquêtes statistiques (ESGBU) et aux rapports d'activité

Participer à l'élaboration des pièces constitutives des marchés publics ainsi qu'à l'analyse des offres et veiller à leur bonne exécution pour remédier aux éventuels manquements

Assurer les relations et les négociations avec les fournisseurs, gérer les contentieux

Participer à l'organisation, veiller au bon déroulement et au traitement des opérations de récolement des collections de la bibliothèque

Superviser la valorisation des collections et la participation des agents du service aux animations culturelles, scientifiques et techniques de la bibliothèque universitaire

Veiller à l'actualité et à la pertinence de la signalétique documentaire

Veiller au rafraîchissement et au désherbage des collections ainsi qu'au suivi de l'élimination des documents éliminés

Participer aux réseaux professionnels idoines

Encadrer les agents du département de la politique documentaire :

Assurer la gestion RH des agents (conduite des entretiens annuels d'évaluation, constitution des dossiers de promotion, validation des emplois du temps et des congés)

Superviser, animer et hiérarchiser les activités des membres de l'équipe

Superviser la formation sur le poste des agents de l'équipe

Au sein du réseau documentaire Paris-Saclay :

Participer aux activités des groupes de travail consacrés à la politique documentaire

Participer, en tant que de besoin, aux réunions de coordination du réseau

Conseiller et assister le directeur et la directrice-adjointe sur les questions de politique documentaire propres au réseau

Activités associées/complémentaires :

Participer au comité de direction élargi :

- Apporter une expertise dans son domaine d'activité pour participer au pilotage du service
- Être force de proposition
- Participer à la rédaction des comptes rendus des réunions

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (3h / semaine).

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections.

Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie).

Connaissances :

Avoir une connaissance approfondie des droits et devoirs des agents publics

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

Compétences opérationnelles :

Aptitude à proposer, concevoir et à rendre compte

Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage (tableaux de bord et indicateurs)

Elaborer des outils de suivi des activités de l'équipe : tableaux de bord, indicateurs, calendriers

Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs

Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences

Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles

Favoriser la coopération transversale

Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés

Qualités rédactionnelles

Maîtrise de la langue anglaise (vocabulaire technique)

Connaître les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe

Maîtrise des outils de travail à distance (visio- et audio-conférences, VPN, etc.)

Compétences comportementales :

Anticipation, rigueur et organisation

Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

Sens du service public

Savoir gérer les conflits

Maîtrise de soi

Savoir communiquer et travailler en équipe

Rigueur et ponctualité

Autonomie et sens de l'initiative

Environnement professionnel – lieu d'exercice :

Les missions s'exercent au sein de la bibliothèque Universitaire.

L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Poste à temps complet 100 %
Poste de catégorie : A-IGE/Conservateur

Poste à pourvoir : Poste susceptible d'être vacant à compter du 01/09/2025
Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD de 1 an)

Renseignements complémentaires :

Candidature (CV et lettre de Motivation) à l'attention de Monsieur le Président de
l'Université d'Evry Val d'Essonne à envoyer à :

<https://jobaffinity.fr/apply/wxbtashc1t4iszw4t>