



---

Poste : Responsable du département des publics

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<sup>e</sup> 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 quatre champs d'activité dont il.elle a la responsabilité :

- Organisation des services aux publics
- Maintenance et circulation des collections
- Formation des usagers
- Accueil et formation

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 des publics :

Être l'interlocuteur dédié de la BU pour les questions de qualité de service public  
Définir les orientations du département des publics et superviser leur mise en œuvre par les pôles et le bureau

Mettre en œuvre les orientations de la bibliothèque et formuler des propositions d'amélioration continue des services offerts aux publics

Organiser et superviser le circuit du document et proposer des améliorations

Administrer le logiciel de planification du service public

Être responsable de la bonne tenue des espaces et la mise à jour de la signalétique de service public

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

Assurer une veille sur les nouveaux enjeux de services aux publics

Participer aux réseaux professionnels idoines

### Encadrer les agents du département des publics :

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 l'organisation des services aux publics et à leur accueil, à la formation, à la communication et à la circulation des collections

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

Conseiller et assister le directeur et la directrice-adjointe sur les problématiques du département à l'échelle du 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 (5h / 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 sur :

<https://jobaffinity.fr/apply/52oqi7zrs7ixjljuv9>