

## L'Université Bourgogne Europe recrute

### Un bibliothécaire (H/F)

Pour le Pôle Documentation – Service Commun de Documentation

#### AFFECTATION

Le Pôle documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université Bourgogne Europe, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

La **bibliothèque Droit-Lettres de l'université Bourgogne Europe** est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU de l'université de Bourgogne. Elle est certifiée (Noctambu+). Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art. Sur des espaces publics d'environ 8 000 m<sup>2</sup>, elle propose plus de 1 000 places de travail. L'équipe se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C). Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Droit-Lettres, le ou la bibliothécaire assure la responsabilité d'un des pôles, le pôle Ressources documentaires, sous la responsabilité de la responsable de la bibliothèque et avec le soutien du responsable du circuit du document. Il/Elle participe à l'accueil et au renseignement du public ainsi qu'au dispositif de formation des usagers. Il/Elle assure l'encadrement fonctionnel des acquéreurs et l'encadrement hiérarchique de 5 collègues (2 bibliothécaires, 3 BIBAS).

#### MISSION ET ACTIVITES

**MISSION PRINCIPALE DU POSTE : Responsable du pôle Ressources Documentaires**

##### ACTIVITES :

**Activité 1 : Mettre en place et assurer le suivi du Plan de Développement des Collections de la section Droit-Lettres**

*Sous la responsabilité de la responsable de la BU Droit-Lettres*

- Elaborer le PDC selon une démarche de projet, en coordination avec les acquéreurs.
- Evaluer les collections existantes, veiller à la répartition et à l'exécution du budget
- Développer une vision globale des collections en Droit-Lettres au sein du SCD et favoriser les collaborations entre sections.
- Animer une réunion mensuelle avec les acquéreurs
- Impulser les chantiers documentaires

## **Activité 2 : Participer au pilotage de la BU Droit-Lettres**

- Assurer régulièrement la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de la bibliothèque.
- Assurer régulièrement les tâches de cadre référent pour l'équipe
- Participer aux réunions hebdomadaires de pilotage de la BU Droit-Lettres
- Encadrer hiérarchiquement 5 agents

## **Activité 3 : accueillir, renseigner et former les usagers (0,15 ETP)**

- Accueillir les usagers et les orienter, les inscrire au besoin et les accompagner sur les différents services notamment les impressions, leur fournir des renseignements bibliographiques
- Assurer tous les services de transactions de documents et d'objets utiles (prêt, retour, PEB, PES)
- Assurer des formations aux compétences informationnelles

## **LE PROFIL RECHERCHE**

### **COMPÉTENCES ATTENDUES**

#### **Savoirs**

- Connaissance des principes de gestion bibliothéconomiques

#### **Savoir-faire**

- maîtrise des outils bureautiques

#### **-Savoir être**

- Savoir entretenir de bonnes relations avec le personnel du SCD et les usagers
- Savoir prendre des initiatives et rendre compte
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Capacité d'adaptation, d'écoute et de décision
- Souci d'innovation et d'amélioration des services

### **DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATIONS REQUISES**

Niveau : Master

Une expérience en bibliothèque sur des missions similaires est un plus

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Contraintes horaires :

- Une présence jusqu'à 18h par semaine,
- Une présence jusqu'à 20h par semaine,
- Une ouverture à 8h par semaine,
- Un samedi matin travaillé par mois, de 9h à 12h.

### **Congés annuels**

- Le personnel du Pôle documentation de l'Université Bourgogne Europe bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail hebdomadaire.

- Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : congés de fin d'année (2 semaines), fermeture estivale (3 semaines).

## CONTRAT – CONDITIONS D'EXERCICE

*Conditions particulières d'exercice : 1500 caractères max*

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2025
- Fin de contrat prévisible : 31/12/2026
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD de catégorie A, renouvelable
- Temps complet ou temps incomplet : temps complet
- Télétravail possible après période d'intégration
- Rémunération : 1<sup>er</sup> échelon CCD catégorie A