

## Pôle Documentation – SCD de l'Université Bourgogne Europe

### Profil de poste : Conservateur, chargé de mission suivi des travaux et aménagement des espaces (H/F)

Université tricentenaire, l'université de Bourgogne a entamé un nouveau chapitre de son histoire et devient Université Bourgogne Europe, à partir du 1er janvier 2025.

Aux côtés de 11 établissements d'enseignement supérieur et de la recherche de Bourgogne Franche-Comté, l'Université Bourgogne Europe propose un projet ambitieux et fédérateur, pour répondre aux défis sociétaux et territoriaux d'aujourd'hui et de demain.

Université pluridisciplinaire, l'Université Bourgogne Europe propose 400 formations et s'appuie sur 28 laboratoires de recherches dont les thématiques vont de l'archéologie à l'intelligence artificielle, en passant par les Sciences de la Santé.

Université européenne, par son appartenance à l'alliance FORTHEM, l'Université Bourgogne Europe a l'ambition de devenir pleinement un campus européen. Etudiants, personnels administratifs, chercheurs et enseignants-chercheurs ont la possibilité de se former et de travailler au sein des 8 universités partenaires.

Université de proximité, l'Université Bourgogne Europe est également ancrée dans les différents territoires de la Région Bourgogne-Franche-Comté avec ses 6 campus (Auxerre, Chalon-sur-Saône, Dijon, le Creusot, Mâcon et Nevers) dont la formation et la recherche s'adaptent aux besoins économiques des territoires et à leurs évolutions.

#### SERVICE D'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 fédère et coordonne un réseau de bibliothèques intégrées et associées dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services aux usagers.

Le SCD est en phase de réorganisation pour aller vers un fonctionnement plus transversal. L'organigramme cible sera déployé en 2027.

Le poste est basé à la BU Droit-Lettres, à Dijon.

## **MISSION PRINCIPALE DU POSTE :**

Sous l'autorité de la directrice du Pôle Documentation pour la mission de suivi des travaux et aménagement des BU, le ou la responsable adjoint de la BU Droit-Lettres-est membre de l'équipe de direction du Pôle documentation.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **MISSION 1 : Faire partie de l'équipe de direction du Pôle documentation, et représenter le Pôle dans ses domaines de compétence**

- Sur ses domaines de compétence, mettre en œuvre le projet de service du Pôle documentation
- Représenter le Pôle documentation auprès du Pôle Patrimoine et du Service Prévention Sécurité et Qualité de Vie au Travail de l'université.

### **MISSION 2 : Assurer le suivi des travaux et des projets d'équipement mobiliers des bibliothèques universitaires, des services transverses et des bibliothèques**

- Avec la collaboration de l'assistante de prévention de la BU Droit-Lettres, signaler les dysfonctionnements au pôle Patrimoine, suivre les réparations et communiquer toutes les informations utiles aux personnels travaillant dans ce bâtiment.
- Communiquer les informations utiles concernant les besoins en ménage de la BU Droit-Lettres à la responsable administrative du pôle Documentation.
- Assurer le suivi du chantier de rénovation énergétique de la BU Droit-Lettres (septembre 2026-décembre 2027).
- BU Cortex et santé : assurer le suivi des travaux (prochain CPER pour la BU Santé).
- Etudier les possibilités pour ouvrir un espace 24h sur 24, 7 jours sur 7 pour le public du campus Montmuzard à Dijon.
- Seconder la responsable des BU des sites territoriaux dans le projet d'amélioration des espaces, et notamment la reconfiguration de la BU INSPE de Dijon : - réfléchir à une nouvelle organisation spatiale de la BU, revoir notamment l'entrée et l'accueil de la BU, proposer éventuellement de nouveaux services grâce à l'aménagement des espaces.
- Suivre la rédaction des appels à projets (notamment AAP CVEC).
- Suivre la mise en œuvre du Document unique de prévention des risques professionnels pour tout le SCD.

### **MISSION 3 : Accueillir, orienter, informer et former les publics de la BU Droit-Lettres•**

- Participer aux plages d'accueil et de renseignement en BU Droit-Lettres à hauteur de 5 à 6 heures hebdomadaires (rôle de cadre référent)
- Participer au tutorat de rentrée et aux formations aux usagers

## COMPÉTENCES ATTENDUES

### Connaissances

- Environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, missions et organisation d'un SCD
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments recevant du public, gestion des espaces et des équipements
- Typologie et sociologie des publics
- Notions élémentaires sur le droit de l'information
- Gestion des espaces et des équipements
- Réglementation des marchés publics

### Savoir-faire

- Qualités d'écoute et de communication
- Capacité à transmettre l'information, à rendre compte de l'avancement des objectifs
- Capacités à encadrer sur site et à distance : animer un collectif, planifier l'activité, évaluer l'utilisation des ressources allouées, organiser les processus nécessaires à la réalisation des objectifs, capacité à accompagner le changement
- Conduite de réunion
- Gestion de projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Capacité d'analyse et capacité d'anticipation
- Aisance bureautique et avec les environnements numériques de travail

### Savoir être

- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Facilité d'adaptation et qualités relationnelles
- Curiosité intellectuelle et professionnelle
- Aisance relationnelle avec les publics

## SPÉCIFICITES 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
- Télétravail possible dans le respect de l'organisation du fonctionnement de la BU

### 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).

## **Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires de la filière des bibliothèques, corps des conservateurs des bibliothèques**

Diplôme requis : DCB (ENSSIB)

Poste basé à Dijon.

Déplacements sur les différents sites du SCD à prévoir.

### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Calendrier du mouvement national des personnels des bibliothèques.

Les candidatures, lettre de motivation et curriculum vitae, sont à adresser, en précisant le profil de poste, à :

- Direction du Pôle documentation : [poledoc.codir@u-bourgogne.fr](mailto:poledoc.codir@u-bourgogne.fr)

### **ATOUTS DU POSTE**

Dijon, une ville douce à vivre, au patrimoine culturel exceptionnel, dotée d'espaces verts, avec une belle qualité de vie (loyers accessibles, bonne desserte médicale, musées gratuits, médiathèques, conservatoire, zénith, commerces variés et gastronomie renommée), au carrefour de plusieurs régions.

3<sup>ème</sup> meilleure ville étudiante (Le Figaro, 2024).

Campus desservi par le tramway, le bus, à vélo, à pied, en voiture.

Gare accessible via le tramway. A 1h30 de Paris et 1h40 de Lyon en train.

Un campus avec une offre culturelle et sportive très riches.

Une crèche sur le campus, qui jouxte la BU du Cortex.

Des bureaux individuels pour les conservateurs.

Une équipe de direction dynamique et solidaire.  
Une ambiance saine.  
Des possibilités d'évolution.