

 <p>BU bibliothèque Lyon 1</p>	<p>PROFIL DE POSTE</p> <p><b>Responsable des services aux publics pour le pôle Sciences – adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics</b></p>	<p>Code : FOR SUP 008  Date de création : 23/11/2015  Date de modification : 06/12/2018  Version : 2</p> <hr/> <p>Nombre de pages : 4</p>
---	--	---

Le Service commun de la Documentation de l'Université Claude Bernard Lyon 1 est constitué de 9 bibliothèques, réparties sur 3 départements géographiques (le Rhône, l'Ain et la Loire).

Il est composé de 130 personnes et dessert une communauté de près de 48 000 étudiants et environ 5 000 personnels et enseignants-chercheurs.

L'université Claude Bernard Lyon 1 exerce ses activités de formation et de recherche dans les secteurs des sciences de la santé, des sciences et technologies, des sciences du sport et de la formation aux métiers de l'enseignement.

**La description du profil de poste correspond à un plein temps**

---

**PROFIL DU POSTE (emploi type) : Responsable-adjoint des services aux publics pour le pôle Sciences**

Niveau de fonction :	Cat. A , Conservateur
Rattachement :	Responsable du Département Services aux publics
Localisation principale:	BU Sciences Doua
Organisation du travail	1 ouverture (07h45), 1 fermeture (19h/20h) par semaine Présence le samedi par roulement
Sujétion particulière :	Mobilité entre les sites
Nombre d'agents encadrés :	3 agents 20 à 25 moniteurs-étudiants
Montant du budget à gérer :	/

**MISSIONS :**

*Sous l'autorité de la responsable du Département Services aux publics :*

- Encadre et anime les équipes de service public
- Encadre la responsable des magasiniers de la BU Sciences
- Encadre le travail des étudiants salariés
- Participe à la définition des objectifs généraux du département ainsi qu'à la définition de l'évolution des services rendus

 <p>BU bibliothèque Lyon 1</p>	<p>PROFIL DE POSTE</p> <p><b>Responsable des services aux publics pour le pôle Sciences – adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics</b></p>	<p>Code : FOR SUP 008  Date de création : 23/11/2015  Date de modification : 06/12/2018  Version : 2</p> <hr/> <p>Nombre de pages : 4</p>
---	--	---

## DESCRIPTION DES ACTIVITES :

### **Organise le service public dans les trois bibliothèques du pôle Sciences (80%) :**

- Organise l'ouverture des trois bibliothèques du pôle Sciences : équipes, calendriers d'ouverture, plannings de service public.
- Définit et organise le travail des équipes de service public.
- Assure un encadrement fonctionnel de tous les agents participant au service public.
- Procède à l'évaluation des personnes placées sous sa responsabilité.
- Procède au recrutement d'agents contractuels et de moniteurs-étudiants.
- Veille à la rédaction et à la mise à jour des procédures nécessaires au fonctionnement du service.
- Veille à la bonne circulation de l'information.
  
- Assure la mise en place et le suivi des services.
- Participe à la prospective et à la réflexion stratégique en collaboration avec la responsable du département.
- Organise régulièrement des réunions. Participe aux groupes de travail pour les projets concernant le département. Est membre de l'Equipe de direction.
  
- Propose, met en œuvre et évalue les outils nécessaires au bon fonctionnement des services aux publics.
- S'assure de la qualité des services rendus.
- Dans le cadre de la démarche qualité, est un acteur principal du processus Accompagner.
- Fait remonter les informations de manière régulière à la responsable du département.

### **Participe au service public (20%) :**

- Oriente et renseigne les lecteurs
- Assure la surveillance des espaces publics (antivols, respect des consignes)
- Assure le renseignement bibliographique des lecteurs
- Procède à l'inscription des lecteurs

 <p>BU bibliothèque Lyon 1</p>	<p>PROFIL DE POSTE</p> <p><b>Responsable des services aux publics pour le pôle Sciences – adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics</b></p>	<p>Code : FOR SUP 008  Date de création : 23/11/2015  Date de modification : 06/12/2018  Version : 2</p> <hr/> <p>Nombre de pages : 4</p>
---	--	---

- Range les documents dans les espaces publics

**Participe à la formation aux usagers :**

- Assure une ou plusieurs formations aux usagers chaque année (modalités à déterminer avec le service Formation aux usagers).
- Contribue à l'évaluation des formations dans le cadre de la démarche qualité.

**Contribue aux services à la demande :**

- Participe au service de Renseignement en ligne.

**Autre :**

- Contribue à la mise en œuvre de la politique de développement durable du SCD

**Connaissances particulières :**

- Management et animation d'équipe
- Gestion de projet
- Méthodologies du design de service
- Bonne connaissance des cursus universitaires, des enjeux et du milieu universitaire, des partenaires institutionnels
- Bonne connaissance des publics des bibliothèques et de leurs besoins
- Connaissance du SCD et de la bibliothèque (fonctionnement, services et collections)
- Connaissance du référentiel qualité-accueil. Maîtrise des outils liés aux services (application de gestion des réservations d'espaces, système de photocopies-impressions...).
- Connaissance du SIGB (module circulation)
- Systèmes de classification et d'indexation
- Connaissance des outils de recherche bibliographique et des ressources de la BU

 <p>BU bibliothèque Lyon 1</p>	<p>PROFIL DE POSTE</p> <p><b>Responsable des services aux publics pour le pôle Sciences – adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics</b></p>	<p>Code : FOR SUP 008  Date de création : 23/11/2015  Date de modification : 06/12/2018  Version : 2</p> <hr/> <p>Nombre de pages : 4</p>
---	--	---

- Connaissance de la plateforme pédagogique de l'université
- Connaissance du matériel pédagogique

### **Relations fonctionnelles internes et externes :**

- Département Collections
- Département SID
- Département Ressources
- Service Formation aux usagers
- Mission communication-valorisation
- Responsable qualité
- Tous les agents faisant du service public dans les bibliothèques du pôle
- Services administratifs de l'université
- Service sécurité de l'université

### **Aptitudes :**

- Sens du service public et disponibilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du dialogue
- Capacité à animer une équipe
- Capacités prospectives
- Reporting
- Sens de la communication et des relations avec le public
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Sens de la pédagogie et de la relation Enseignant-Enseigné

---

Les profils de poste sont revus tous les 2 ans ou à chaque mutation :

Dates de révision	Nom du valideur
11/09/2025	Christelle Cheval