



**Direction des bibliothèques et de la documentation  
Service commun de la documentation**

**Profil de poste Conservateur/Conservatrice  
Directeur/Directrice de Département**

**Département des Services aux Publics et à la Formation**

Le Département des services à la formation soutient les activités d'enseignement de l'université et la réussite des étudiants.

Il organise, pour l'ensemble des publics, toutes les fonctions d'accueil et de circulation des documents dans les quatre bibliothèques du SCD.

Il assure la gestion, la valorisation et l'évaluation des usages des collections en libre-accès.

Il assure la gestion des espaces et des équipements.

Il accompagne les enseignants et les étudiants de licence et de Master 1 sur toutes les questions relatives à la documentation et à son exploitation.

Il assure la formation aux compétences informationnelles des étudiants jusqu'au Master 1 en relation avec les équipes pédagogiques et les services de scolarité.

Sous l'autorité de la Directrice des bibliothèques et de la documentation, le directeur/la directrice du département des Services aux Publics et à la Formation participe à l'élaboration de la politique scientifique du Service commun de la documentation, en assure la mise en œuvre et le suivi dans son département.

Il/elle assure le bon fonctionnement, définit les projets et encadre l'équipe du département (22 agents).

Il /elle est membre de l'équipe de direction du Service commun de la documentation.

Il/elle participe à l'accueil et à l'information des publics.

**MISSIONS**

**Mission 1 : Pilotage, encadrement et évaluation**

- Participer à la définition de la politique de la direction et à sa mise en œuvre
- Décliner les objectifs et projets généraux et/ou stratégiques du Service commun de la documentation pour le département
- Assurer le fonctionnement du département et des services qui lui sont rattachés, en veillant notamment à la cohérence et la cohésion des services
- Anticiper les évolutions et adapter le fonctionnement du département aux changements, notamment par l'évaluation des moyens nécessaires et du fonctionnement
- Assurer et organiser les relations avec les autres départements et services transversaux du SCD et avec les services partenaires extérieurs au SCD
- Veiller à l'application des règles relatives à l'organisation du temps de travail, aux congés et aux absences

- Encadrer le personnel du département : répartir et gérer les responsabilités et les activités, conduire le changement

### **Mission 2 : Conception et organisation des services d'accueil et d'information des usagers**

- Concevoir la politique d'accueil et d'information des publics
- Superviser les services d'accueil et d'information
- Superviser les services de communication des documents
- Définir et mettre en œuvre des projets d'aménagement des espaces et de mise en valeur des collections des différentes bibliothèques du SCD
- Organiser et contrôler l'évaluation des services proposés

### **Mission 3 : Organisation et gestion des actions de formation aux compétences informationnelles et transversales**

- Organiser et contrôler l'évaluation des actions de formation

### **Mission 4 : Participation à la conception et à la mise en œuvre de la politique documentaire**

- Contribuer à la définition de la politique de développement des collections
- Participer aux activités du Comité de coordination de la politique documentaire du SCD
- Garantir l'adéquation des collections aux besoins des publics en formation, suivre la cohérence des collections entre les sites

### **Mission 5 : Participation aux activités de service public**

- Effectuer des séances d'accueil et d'information des publics en banque d'accueil : orientation, information documentaire, renseignement bibliographique, etc.
- Accueillir des personnalités ou des groupes, français ou étrangers.

## **COMPETENCES REQUISES**

### **CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE**

- Compréhension des enjeux de l'ESR
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissances des procédures administratives, notamment des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires, etc.)
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation continue
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des outils de pilotage et de gestion mis à disposition par l'établissement
- Connaissance des principes de la démarche projet
- Connaissances linguistiques appréciées

### **SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS**

- Encadrer, animer et coordonner des équipes ayant des activités et missions différentes
- Conduire et accompagner le changement : innover, faire participer et adhérer les personnels
- Mettre en place une organisation de travail et un niveau de délégation efficaces
- Faire évoluer les modes d'organisation en fonction des besoins et des pratiques

- Maîtriser les techniques de négociation
- Savoir gérer un conflit
- Évaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage
- Gérer un budget
- Initier et conduire des projets, mettre en œuvre les techniques et outils de la gestion de projet
- Communiquer
- Rendre compte

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Porter les valeurs de la structure
- Savoir écouter, faire preuve de diplomatie
- Savoir proposer et formuler des observations critiques
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Être disponible et réactif
- Savoir prendre des décisions