

Chargé.e de mission des services aux publics et à l'action culturelle

Métier ou emploi type* : Chargé.e de mission

*BIBLIOFILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A
Corps : Bibliothécaire

Affectation

Administrative : Service Commun de Documentation
Bibliothèque : BU Droit-Lettres (BUDL°)
Géographique : Saint-Denis - Campus du Moufia

L'Université de La Réunion est la seule université française de l'océan indien. Pluridisciplinaire, elle accueille environ 19 000 étudiants répartis sur 6 sites. Les BU de l'Université, au nombre de 5, sont organisées au sein du Service Commun de la Documentation (SCD).

Missions

Activités principales :

Coordination des services aux publics du SCD

- Actualiser et mettre en œuvre les différents projets en lien avec l'accueil des publics dans les BU, en coordonner les différents aspects, réfléchir à la création de nouveaux services au public ou à l'évolution de ceux déjà existants
- Améliorer les processus et les procédures (homogénéisation des pratiques, recueil et diffusion des propositions d'évolution de l'offre de services du SCD, sur place comme en ligne, à destination des différentes catégories d'utilisateurs) en s'appuyant sur le réseau des référents services aux publics dans les différentes BU
- Diffuser la politique des services aux publics à l'ensemble des équipes
- Collaborer avec les services de l'université engagés dans l'animation de la vie de campus et l'inclusion pour mettre en place des actions dans les BU et sur le campus
- Encadrer l'activité du PEB et de la navette documentaire
- Evaluer l'activité des services publics
- Membre de l'équipe de direction du SCD et participe à l'élaboration des projets menés par la direction

Coordination de l'action culturelle et événementielle du SCD

- Elaborer, piloter et met en œuvre la programmation culturelle du SCD, en cohérence avec la politique culturelle de l'Université et en lien avec les événements scientifiques et culturels nationaux et locaux
- Animer le réseau des référents action culturelle des différentes BU

Pilotage des services aux publics de la BU Droit-Lettres

- Organiser l'ouverture de la BUDL : suivi des horaires ; supervision des plannings des permanences d'accueil
- Encadrer l'activité d'accueil du site (titulaires et moniteurs étudiants) : formation à l'accueil, sensibilisation aux bonnes pratiques et animation des échanges de pratique, diffusion des procédures et mise à jour de celles-ci, évaluation du service rendu

Chargé.e de collections d'un secteur documentaire de la BU Droit-Lettres

- Enrichir et gérer les collections de monographies (veille documentaire, sélection, acquisition, élimination)
- Participer à la rédaction et à l'évaluation du plan de développement des collections
- Participer à la valorisation des acquisitions

Autres activités :

Formation des usagers

Participer à la conception et à l'animation de formations pour les usagers et à la formation professionnelle.

Participation à des groupes de travail transversaux au sein du SCD

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Service public assuré : durée variable, 3 à 5 h par semaine minimum

La BU est ouverte au public du lundi au vendredi de 7h30 à 19 h ainsi que le samedi matin (8 h-12 h)

Les emplois du temps individuels devront permettre l'ouverture et la fermeture de la BU dans de bonnes conditions, et respecteront les règles suivantes :

- une ouverture à 7h30
- une fermeture à 19h
- une plage de SP minimum de 12h à 13h
- une plage de SP minimum de 13h à 14h

Données quantitatives sur le poste : Surface de la bibliothèque : 8 000 m², 776 places assises, 17 agents, 121 000 documents, plus de 300 000 entrées /an, Nb de prêts : 50 000 /an, 2500 à 3000 usagers inscrits, 61h30 h d'ouverture par semaine.

Encadrement : OUI

Compétences*

Connaissances

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques universitaires

- Sociologie des publics et services aux publics.
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques.
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques.
- Édition, librairie et fournisseurs d'informations.
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents.
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux.

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques.
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation tout au long de la vie.
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques et de l'université.
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque.
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment.
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD.

Bibliothéconomie

- Traitement de l'information, les systèmes d'information (SIGB) et les réseaux professionnels y afférents (Sudoc)
- Classification Dewey, indexation RAMEAU, normes nationales et internationales de description des documents dans le cadre de la transition bibliographique
- Circuit du document en BU

Informatique et statistiques

- Outils informatiques métiers : SIGB, outil de découverte,
- Sudoc, moteurs de recherches, outils de gestion de références bibliographiques (notamment Zotero).
- Outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie.
- Outils statistiques, en particulier ceux utilisés pour le pilotage des bibliothèques universitaires.

Compétences opérationnelles

- Conduite de projet
- Encadrement et management
- Maîtrise des outils de pilotage et d'évaluation des activités de la BIBLIOTHEQUE (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Analyse et mise en perspective les priorités ou les objectifs.
- Communication et transmission de l'information, des savoirs, des expériences.
- Capacité à innover,
- Appui à la coopération transversale entre les bibliothèques du SCD.

Compétences comportementales

- Capacité de dialogue et d'écoute
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte
- Autonomie, sens des initiatives et rigueur
- Capacités à prendre des décisions, à les faire appliquer.
- Assurance dans la gestion de conflits
- Aptitude à la communication et à la transmission de l'information.
- Capacités à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives.
- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel