

FICHE DE POSTE

Bibliothécaire

**Adjoint/e à la Responsable de la BU Droit Lettres
& Chargé/e de mission « politique documentaire » pour la BU Droit Lettres (BUDL)**

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE ET DU SCD

L'Université de La Réunion accueille plus de 18 000 étudiants par an. Son positionnement au cœur de l'axe Afrique-Asie lui confère un rôle majeur d'ambadrice de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation française dans la zone indianocéanique.

Son activité de recherche et son offre de formation couvrent les disciplines juridiques, économiques et de gestion, les lettres et les sciences humaines et sociales, les sciences et technologies et les disciplines de santé.

- 3 campus (Moufia, Tampon, Terre-Sainte) et 4 sites complémentaires
- 1500 personnels BIATSS, 5 UFR, 6 instituts, 22 laboratoires, 50 thèses/an

Service Commun de Documentation :

- 5 Bibliothèques Universitaires (BU) réparties sur 4 sites, avec 54 agents

Nord de l'île

- BU Droit-Lettres : 8000 m², 776 places, 121 000 volumes, 17 agents (+ collection d'excellence Océan Indien) • Bibliothèque associée CRJ/CEMOI et bibliothèque partenaire
- BU Sciences : 2600 m², 314 places, 31 000 volumes, 8 agents
- Site de Bellepierre : •BU Éducation : 576 m², 116 places, 20 900 volumes, 5 agents

Sud de l'île

- BU Tampon : 3000 m², 324 places, 38 000 volumes, 11 agents
- BU Terre-Sainte : 900 m², 291 places, 8 000 volumes, 5 agents

Budget annuel : 630 000 € dont Documentation imprimée : 130 000 €, Périodiques : 81 000 €, Documentation électronique : 315 000 €

CONDITIONS D'EXERCICE

Statut : titulaire

Filière : bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : catégorie A (bibliothécaire)

Localisation du poste : Université de La Réunion

Service Commun de Documentation - Campus du Moufia (Saint-Denis)

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2026

Missions principales

Adjoint.e à la Responsable de la BUDL

- seconder la cheffe de service dans la coordination de la bibliothèque de Droit Lettres et assurer une suppléance en cas d'absence de cette dernière.
- participer à l'encadrement hiérarchique et à l'animation de l'équipe de la bibliothèque (17 agents) et de l'équipe des moniteurs étudiants
- participer à l'évaluation des activités de la bibliothèque (rapports d'activité, indicateurs,...)
- appuyer la cheffe de service dans le dialogue avec les services supports et avec les UFR ;

Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire de la BUDL sous la responsabilité de la cheffe de service et en lien étroit avec la chargée de mission transversale « politique documentaire du SCD »

- Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire à la BUDL : évaluation et analyse des collections, rédaction et mise à jour des fiches domaines et plans de développement, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations ;
- Encadrer les gestionnaires de collection
- Coordonner les acquisitions en y intégrant davantage les ressources électroniques
- Suivre le chantier en cours de pôles thématiques mis en œuvre à l'échelle du SCD
- Assurer le lien entre le PEB et la politique documentaire de la bibliothèque
- Etablir un bilan annuel d'évaluation de la politique documentaire pour la section ou le pôle
- Piloter la gestion dynamique des collections : redéploiements et recotations d'ensembles de collections ;
- Mettre en place des procédures relatives à la gestion des collections
- Référent.e du marché des monographies (livres français et livres étrangers)

Chargé.e de collections d'un secteur documentaire de la BUDL

- 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

Activités secondaires

Participation à l'action de formation des usagers de la bibliothèque

- Participer au développement de l'offre de formation : conception de supports et d'exercices en ligne ;
- Dispenser les formations aux usagers ;

Référent.e communication de la BUDL

Membre d'équipes de projet transversales ; pilote de GT transversaux

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

- 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.
- 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.

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

Conditions particulières d'exercice

- Trois à cinq heures de service public par semaine
- Une ouverture et une fermeture par semaine
- Maintien de l'ouverture de la bibliothèque en continu, notamment entre 12h et 14 h
- Travail par roulement le samedi matin (entre 8 h et 12 h à la BUDL)

POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées jusqu'au 2 mars 2026 par messagerie électronique à l'adresse suivante : isabelle.kratz@univ-reunion.fr