

	PROFIL DE POSTE Adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics - Responsable du pôle Sciences	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/01/2026 Nombre de pages : 1/4
---	--	--

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 BU s'engage à répondre à ses missions et à mener des actions pour satisfaire ses usagers dans le cadre d'un [système qualité certifié ISO 9001-2015](#) et dans le respect d'engagements écoresponsables et d'inclusion universelle.

La description du profil de poste correspond à un plein temps

Niveau de fonction :	Cat. A, Conservateur des bibliothèques
Rattachement :	Cheffe du Département Services aux publics
Localisation principale :	BU Sciences Doua
Organisation du travail :	Mobilité entre les sites du SCD Télétravail possible 6 mois après l'entrée en fonction
Sujétion particulière :	1 ouverture (7h45), 1 fermeture (19h ; 20h par roulement mensuel) par semaine Présence le samedi par roulement (4 par an)
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 :

- Accompagne la mise en œuvre des différents projets en lien avec l'accueil des publics dans les bibliothèques du site Sciences (projets CVEC : bien-être étudiant et inclusion ; enquête de satisfaction des publics 2026 et suivi des actions d'amélioration de l'accueil ; déploiement d'actions éco-responsables)
- Collabore avec les services de l'université engagés dans l'animation de la vie de campus et l'inclusion : Mission Handicap, Mission

	PROFIL DE POSTE Adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics - Responsable du pôle Sciences	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/01/2026 Nombre de pages : 2/4
---	--	--

Egalité-Diversité, Service de Santé Etudiante, Division Vie Etudiante, ... pour mettre en place des actions dans les BU et sur le campus.

- Contribue à la mise en œuvre de la charte DD&RS des bibliothèques
- Encadre et anime les équipes de service public
- Encadre le travail des moniteurs étudiants
- Participe à la définition des objectifs généraux du département ainsi qu'à la définition de l'évolution des services rendus

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

Organise l'activité d'accueil et de médiation dans les trois bibliothèques du pôle Sciences (80%) :

- Organise l'ouverture des trois bibliothèques du pôle Sciences : calendriers d'ouverture, suivi des horaires ; supervise les plannings des permanences d'accueil et de médiation.
- Encadre l'activité d'accueil et de médiation des équipes 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 (Référentiel Qualité Accueil), évaluation du service rendu.
- Fait évoluer les services aux publics dans le cadre de la charte DD&RS des BU, en promouvant l'inclusion universelle et l'hospitalité, et dans un souci d'éco-responsabilité.
- Procède à l'évaluation des personnes placées sous sa responsabilité.
- Procède au recrutement d'agents contractuels et de moniteurs-étudiants.
- Participe aux groupes de travail pour les projets concernant le département. Est membre de l'Equipe de direction.
- Dans le cadre de la démarche qualité, est un acteur principal du processus Accompagner.
- Est assistant / assistante de prévention (AP) du SCD : collabore avec les autres AP au suivi des procédures d'hygiène et sécurité au travail (formation des équipes, échanges avec la direction...) en lien avec le Service Prévention des Risques de l'université.

Participe au service public (20%) :

- Oriente et renseigne les lecteurs

	PROFIL DE POSTE Adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics - Responsable du pôle Sciences	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/01/2026 Nombre de pages : 3/4
---	--	--

- Assure la surveillance des espaces publics (antivols, respect des consignes)
- Assure le renseignement bibliographique des lecteurs
- Procède à l'inscription des lecteurs
- Range les documents dans les espaces publics

Est en charge d'une mission transversale du département (navette, services personnalisés, inclusion, ...)

Participe à la formation aux usagers :

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

Concourt à la réalisation des objectifs de développement durable du SCD

Connaissances requises :

- Management et animation d'équipe
- Gestion de projet
- Méthodologies du design de service
- Reporting
- Bonne connaissance des cursus universitaires, des enjeux 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

	PROFIL DE POSTE Adjoint/adjointe à la cheffe de département des Services aux publics - Responsable du pôle Sciences	Code : FOR SUP 008 Date de création : 23/11/2015 Date de modification : 30/01/2026 Nombre de pages : 4/4
---	--	--

- Connaissance des outils de recherche bibliographique et des ressources de la BU
- Connaissance de la plateforme pédagogique de l'université
- Connaissance du matériel pédagogique

Aptitudes pour l'ensemble des missions :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à mobiliser
- Créativité et curiosité
- Esprit de synthèse
- Qualités relationnelles

Relations fonctionnelles internes et externes :

- Département Collections
- Département SID
- Département Ressources
- Département Formation aux usagers
- Mission Programmation culturelle et communication
- Mission Indicateurs, qualité et formation continue
- Tous les agents faisant du service public dans les bibliothèques du pôle
- Service Prévention des Risques
- Services administratifs de l'université
- Service sécurité de l'université
- SSE, Mission Egalité-Diversité, Mission Handicap