

Bibliothécaire, adjoint.e au responsable de la bibliothèque de Droit Chargé.e de la coordination des collections

Présentation de l'université et du SCD

Avec 7 facultés, 9 écoles et instituts et 33 laboratoires (dont 8 UMR), l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1970 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Santé, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'INSPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie plus de 2 600 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 44 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Île-de-France, offrant près de 3 000 places de lecture et employant environ 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Missions principales

Adjoint.e au responsable de la bibliothèque de droit

- Assister le chef de section dans la coordination de la bibliothèque de Droit et assurer une suppléance en cas d'absence ;
- participer à l'encadrement hiérarchique et à l'animation de l'équipe de la bibliothèque (14 agents) et de l'équipe des moniteurs étudiants ;
- participer à l'encadrement de l'offre de services déployée dans les espaces publics ;
- appuyer le chef de section dans le dialogue avec les services supports et de l'UFR ;
- participer à l'évaluation de la bibliothèque (rapports d'activité, indicateurs statistiques, notes...) ;
- piloter des projets transverses, participer à des groupes de travail ou les animer au niveau SCD.

Chargé.e de la coordination des collections

- Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire : évaluation et analyse des collections, rédaction des plans de développement, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations ;
- coordonner la rédaction et la mise à jour du plan de développement des collections ;
- encadrer et animer l'équipe des chargés de fonds documentaires ;
- établir 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 ;
- piloter la valorisation des collections : tables et bibliographies thématiques, nouveautés sur table et en ligne.

Chargé.e de fonds de monographies

- Enrichir 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 : mise à jour des sélections sur table et en ligne.

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 ;
- participer aux réunions des formateurs ;
- participer aux rendez-vous bibliographiques.

Activités associées

- Participer à l'accueil du public : inscription, information, orientation, recherche courante de documents ; effectuer les opérations de prêts et de communication des documents et accompagner les usagers dans l'utilisation de l'automate de prêt ; surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et bâtiments, à l'application du règlement.

En fonction des compétences de l'agent et des besoins du service, d'autres tâches spécifiques pourront compléter ce profil de base.

Compétences requises

- Aptitude à l'animation d'équipe et à la gestion de projet.
- Sens du service public, connaissance du dispositif Services Publics +.
- Connaissance du domaine d'acquisition, les ressources en ligne du secteur documentaire et les cursus concernés au sein de l'Université.
- Expérience de l'encadrement
- Expérience de gestion de projet
- Autonomie, capacité à être force de proposition.
- Maîtrise de la recherche d'information et des outils bibliographiques.
- Maîtrise des méthodes et pratiques d'ingénierie de formation.
- Savoir concevoir et rédiger des documents de synthèse, de communication et d'information.

Caractéristiques particulières du poste

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque. En lien avec les enseignants et le service de la scolarité de l'UFR de droit.

Obligations de service public :

- Horaires élargis (8h30-20h du lundi au vendredi) : les agents doivent assurer, chaque semaine : une ouverture à 8h15, une permanence à 8h30, une permanence jusqu'à 18h, une fermeture à 20h15
- Samedi (10h-17h) : 5 samedis par an à assurer.

Contact

- Secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr.
- Alix Saunier, responsable de la Bibliothèque de droit : alix.saunier@u-pec.fr