

Responsable de la Bibliothèque universitaire Rodolphe Pesce (BURP) - Valence

Identification du poste :

Fonctions	Bibliothécaire d'État
Emploi type (<i>se référer à REFERENS III</i>)	F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires
Catégorie	A
Corps	Bibliothécaire
Quotité	Temps plein

Affectation (lieu de travail) :

Bibliothèque universitaire Rodolphe Pesce (Valence)

Contexte et environnement de travail

Description de la structure

Composée de 142 ETP répartis en 7 directions, la direction générale déléguée « Bibliothèques et appui à la science ouverte » (DGD BAPSO) :

- Accompagne et soutient les activités d'enseignement et de recherche
- Identifie, acquière et rend accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et aux chercheurs
- Forme à l'utilisation des ressources documentaires
- Coordonne le réseau documentaire
- Met en œuvre des actions de valorisation scientifique, technique, culturelle et sociale
- Suit les évolutions sociales, culturelles et technologiques afin d'améliorer l'offre de service.

Description de l'équipe (N+1 et collègues) :

Sous l'autorité du directeur adjoint des territoires et des bibliothèques de composantes (DTBC), vous pilotez, organisez et administrez les activités de l'équipe de la BURP composée de 2 cat. B et 4 cat. C.

Missions du poste et activités principales

Missions / fonctions assurées :

Dans le cadre de la Direction des territoires et des bibliothèques de composantes (DTBC) vous participez à la mise en œuvre de la politique documentaire définie pour l'antenne universitaire valentinoise de l'UGA. Vous organisez et suivez le bon fonctionnement des services offerts au public de la BURP sur le site Latour Maubourg. Vous dirigez, suivez et animez l'équipe de la BURP dans cette dynamique. Vous participez à la définition du projet de Learning Centre prévu pour 2029 sur le site Briffaut, et à ses articulations fonctionnelles avec la BURP. Vous collaborez de manière régulière avec la Direction des services mutualisés du campus Valence Drôme Ardèche et vous vous appuyez sur les services et l'expertise déployés par les directions transversales de la DGD BAPSO (moyens et logistique, informatique documentaire, services au public, ressources documentaires...).

Activités principales :

- **Assurer l'encadrement et la coordination des services internes de la BURP**
 - Gérer les opérations courantes en matière de RH de l'ensemble de l'équipe de la BURP – 6 agents (congés, formations, missions, EPIs, gestion de carrière) ;
 - Assurer le suivi individuel des agents et de leurs activités ;
 - Assurer le management collectif de l'équipe, la communication interne et les partages d'informations ;
 - Assurer le suivi de l'activité des agent-e-s en charge de la conception et du suivi des plannings d'accueil du public et de renseignements bibliographiques (Cellule planning)

- Assurer le suivi de l'activité des agent-e-s en charge du recrutement et de la gestion des emplois-étudiants
- Piloter le recueil des données statistiques de l'activité de la BURP et participer à la rédaction du rapport d'activités pour la direction des services mutualisés Valence Drôme Ardèche
- **Assurer le suivi et le développement des services au public de la BURP**
 - Organiser et adapter l'accueil du public et le renseignement bibliographique
 - Organiser et adapter l'agencement des espaces proposés au public
 - Concevoir et mettre en place l'offre de formation à la recherche documentaire de la BURP
 - Garantir l'animation culturelle et scientifique pour la BURP
 - Assurer la communication vers les publics en relation avec la mission communication de la DGD BAPSO et la direction des services mutualisés Valence Drôme Ardèche
- **Organiser la constitution des collections conformément à la complémentarité documentaire sur le territoire universitaire Valence Drôme Ardèche**
 - Définir et décliner les axes de développement documentaire pour la BURP ;
 - Définir, répartir et suivre le budget annuel d'acquisition ;
 - Piloter et animer le groupe des acquéreurs ;
 - Définir et suivre les indicateurs de gestion des collections
- **Piloter les moyens et la logistique de la BURP en collaboration avec la Direction des moyens et de la logistique (DML) et la DGD aménagement, patrimoine et logistique (DGD PAT)**
 - Participer à la définition du budget annuel de la BURP conjointement avec la DML et la direction des services mutualisés Valence Drôme Ardèche ;
 - Piloter le suivi budgétaire avec les agents-e-s en charge du suivi comptable et des commandes ;
 - Coordonner la gestion courante du bâtiment (sécurité, marchés publics liés au gardiennage et la propreté, sécurité des personnes...) avec l'assistant-e de prévention et responsable logistique.

Restriction ou contraintes liées au poste : *environnement de travail, horaires, astreintes ou déplacements particuliers*

Amplitude d'ouverture 8h30-17h (horaires réduits)	Amplitude d'ouverture 8h-19h (horaires standards)	Samedi (1 fois toutes les 8 semaines)
2 arrivées à partir de 8h30	2 arrivées à 8h	Arrivée à 8h50
Pause méridienne entre 45 mn et 1h	Pause méridienne entre 45 mn et 1h	Pause méridienne d'1h
2 sorties à 17h	2 sorties à 19h	Sortie à 17h

Profil recherché

Compétences attendues :

- **Compétences métier/savoir-faire** (*compétences techniques/opérationnelles, relationnelles, managériales*)
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des universités ;
 - Connaissance des publics de l'université ;
 - Connaissance des principes et des techniques d'animation d'équipe et de collectifs de travail ;
 - Maîtrise des principes de définition et de mise en œuvre d'une politique documentaire ;
 - Connaissance des solutions Alma-Primo, maîtrise appréciée ;
 - Maîtrise des outils de recherche bibliographiques (bases de données, catalogues, etc.) ;
 - Maîtrise des techniques de rédaction bilan, comptes-rendus et procédures
- **Savoir être** (*qualités professionnelles, aptitudes, attitudes/comportements attendus*)
 - Aptitude au management et à l'animation d'équipe ;

- Aptitude à l'autonomie, l'organisation, la rigueur, la disponibilité ;
- Aptitude au travail en équipe et à la bonne circulation des informations ;
- Aptitude à référer et rendre compte de son travail ;
- Aptitude à la diplomatie et à la pédagogie auprès des publics ;
- Être curieux professionnellement, savoir mettre à jour ses connaissances.

Mission d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnel) : ☒ oui ☐ Non

Nombre d'agent.e.s encadré.e.s par catégorie : 0 A, 2 B, 4 C

Expérience professionnelle souhaitée : ☐ débutant ☒ de 2 à 5 ans

Formation, diplôme, expérience souhaitée :

Une expérience dans des fonctions d'encadrement ou de pilotage dans une bibliothèque universitaire serait appréciée.

Informations générales

Contacts pour les questions relatives aux fonctions :

Jean Marc COVAL - Fonction : Directeur des territoires et des bibliothèques de composantes,

Mail : jean-marc.coval@univ-grenoble-alpes.fr

Didier MOULLET – Directeur adjoint des territoires et des bibliothèques de composantes,

Mail : didier.moullet@univ-grenoble-alpes.fr