

Nîmes Université recrute un.e

Directeur-directrice adjoint.e de la Bibliothèque Universitaire

(H/F)

Catégorie / corps équivalent	Conservateur des Bibliothèques
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	F1A41 - Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaire (Referens) Directeur de département (Bibliofil)
Encadrement	OUI (10 agents)
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires dans le cadre du mouvement
Affectation	Nîmes Université – Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	01/09/2026

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit-Economie-Gestion, Design, Lettres-Langues-Histoire, Psychologie-Staps, Sciences) et 3 sites à Nîmes ainsi qu'une antenne à Mende. Nîmes Université est une université fortement implantée dans son territoire et impliquée dans une recherche interdisciplinaire au travers notamment du projet Gardener (PIA 4 – 2030)

II. Présentation du service

Le SCD de Nîmes Université compte 11 agents (10 titulaires) et une seule bibliothèque, ouverte en 1995, sur le site Vauban. Le budget documentaire annuel est de l'ordre de 200.000 €. La Bibliothèque est ouverte de 8h à 19h du lundi au vendredi, ainsi que le samedi matin (9h-12h30). Elle propose près de 100.000 documents imprimés ainsi qu'une offre disponible à distance (revues en ligne, bases de données, livres électroniques...).

La BU a une forte culture du service aux usagers et oriente ses actions dans cette direction : réaménagement des espaces d'accueil (en 2024), forte implication dans la formation documentaire, mise en place d'un nouveau site web (2026).

III. Description du poste

Missions

Le directeur adjoint / la directrice adjointe participe au pilotage de la bibliothèque et à l'encadrement de l'équipe. Il / elle relaie et accompagne les décisions de l'établissement et de la direction du SCD, et remplace la directrice du SCD en son absence.

Des responsabilités spécifiques lui sont en outre confiées dans deux domaines :

- la documentation électronique (acquisition, signalement, valorisation, évaluation)
- la science ouverte

Le directeur adjoint / la directrice adjointe contribue par ailleurs activement à la formation des usagers (conception et animation de formations) et à la mise en œuvre de la politique documentaire (responsabilité du secteur Sciences).

Activités principales

Pilotage, management :

- Secondar la directrice du SCD dans l'ensemble des activités relevant du service, assurer l'intérim de direction en son absence.
- Participer à la définition du projet de service / à la réflexion sur l'évolution des services
- Gérer et/ou suivre des projets

Documentation électronique (responsabilité) :

- Acquisitions
- Gestion, suivi, signalement (encadrement d'un agent de cat. B), valorisation
- production d'indicateurs, réponses aux enquêtes (ERE, ESGBU)
- relations avec les partenaires (Couperin, le SCDI Montpellier), les fournisseurs, les usagers et les autres services de l'université impliqués (service des marchés, service financier...)

Science ouverte (responsabilité) :

- Administration des collections Hal et Dumas de Nîmes Université (encadrement d'un agent Cat.C)
- Accompagnement des chercheurs dans la gestion des données (data.gouv.fr) et la production d'indicateurs (en lien avec la Direction de la Recherche)

Autres activités

- Formation des usagers (niveaux L, M, D)
- Gestion du secteur documentaire Sciences (budget annuel monographies : env. 3.000 €)
- Permanences de service public

Compétences requises

Connaissances – Savoirs

Missions et fonctions des Bibliothèques universitaires

Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Edition, librairie et fournisseurs d'informations (papier, électronique)

Bonne connaissance du cadre juridique (RH, propriété intellectuelle, etc.) et de l'environnement de l'ESR

Bonne connaissance des enjeux de la gestion et de la diffusion de l'IST

Savoir-faire

Capacité à encadrer et à animer le travail collectif

Maîtrise de l'outil informatique / informatique documentaire

Communication écrite et orale en direction de l'ensemble des partenaires, internes et externes

Compréhension écrite et orale de l'anglais

Goût pour la pédagogie / la transmission

Savoir être

Qualités relationnelles et sens de l'accueil

Travail en équipe

Organisation

Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes

Adaptabilité

Autonomie et sens de l'initiative

Autres renseignements

Contraintes liées au poste

Polyvalence et disponibilité indispensables du fait de la taille de la structure. Travail au choix sur 9 ou 10 demi-journées par semaine.

Amplitude horaire de la BU : 8h-19h (1 ouverture et 1 fermeture hebdomadaire), 9h-12h30 le samedi (3 à 4 samedis par an).

Compléments de rémunération :

Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Direction de la BU – Anne-Laurence MENNESSIER – anne-laurence.mennessier@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr