



**CENTRALE
LYON**

CENTRALE LYON RECRUTE

Responsable de la politique documentaire de la bibliothèque

Centrale Lyon c'est :

+ 3 000
étudiants

330
enseignants
et enseignants-
chercheurs

290
personnels
administratifs
et techniques

6 unités
mixtes
de recherche

2 campus
Lyon-Écully et
Saint-Étienne

72 M€
de budget

LE POSTE

Poste ouvert aux : **Poste susceptible d'être vacant**

Catégorie : **B-BIBAS**

Titulaires dans le cadre du mouvement

Quotité de temps de travail : **100%**

Poste à pourvoir le : **1^{er} septembre 2026**

Localisation du Poste : **Campus d'Ecully**

Environnement du poste :

Créée en 1857, Centrale Lyon figure parmi le top 10 des écoles d'ingénieurs en France. Elle forme plus de 3 000 élèves de 50 nationalités différentes sur ses campus de Lyon-Écully et de Saint-Étienne où est notamment implantée l'ENISE, son école interne. Ingénieurs généralistes, ingénieurs de spécialités, bachelors, masters et doctorants bénéficient de l'excellence de la recherche des 6 laboratoires labellisés CNRS présents sur ses campus. Son enseignement de très haut niveau lui permet de nouer des accords de doubles diplômes avec des universités prestigieuses et des partenariats de pointe avec de nombreuses entreprises. Autour des thématiques de sobriété, d'énergie, d'environnement et de décarbonation, Centrale Lyon entend répondre aux problématiques des acteurs socio-économiques sur les grandes transitions.

Elle dispose d'une **bibliothèque** présente sur ces deux campus : **la bibliothèque M. Serres** sur le campus d'Ecully et **la bibliothèque W. Maathai** sur celui de Saint-Etienne. La bibliothèque contribue aux activités de formation, de recherche et d'animation des savoirs de l'établissement. Les projets en cours mettent l'accent sur la refonte de la politique documentaire et de ses outils, les formations des publics, l'animation culturelle et la médiation des savoirs, l'accompagnement des usagers et l'offre de nouveaux services en relation avec les directions des formations et de la recherche. <https://bibliotheque.ec-lyon.fr/>

Le poste :

Au sein de la bibliothèque Michel Serres sur le campus d'Ecully, le responsable de la coordination de la politique documentaire travaille sous la responsabilité de la directrice de la bibliothèque et avec l'équipe du pôle documentaire composé de deux personnes sur Ecully.

La mission principale porte sur la politique documentaire et les achats, d'autres activités associées pourront être confiées en fonction des profils et d'une réorganisation interne : mener des actions de valorisation-médiation et participer à l'équipe de formation des publics.

Mission et activités :

• Activités documentaires

- **Bibliothèque : coordonner la politique documentaire de la bibliothèque :**
mise à jour et suivi de la politique documentaire (charte, fiches domaines), suivi des marchés pour l'achat des ouvrages imprimés et pour les abonnements aux périodiques
- **Campus d'Ecully : coordonner** l'activité d'achats des monographies, la gestion des abonnements et les activités liées au cycle de vie du document -communication sur les collections, mise à jour du plan de classement, mise en espace des collections, désherbage, seconde vie des documents, inventaire, magasins
- **Acquérir** les ouvrages en sciences et techniques, BD, mangas et de la collection vie pratique et loisirs et les ressources numériques dédiées à l'enseignement et aux services de l'Ecole.
- **Production des statistiques et du bilan de l'activité**

Traitement documentaire : catalogage (SUDOC et Koha) et cotation (DEWEY)

• Service au public

- **Assurer des permanences** de service public

En fonction du profil et des expériences :

- **Valorisation-médiation :** proposer, mettre en œuvre et évaluer les actions de médiation de la bibliothèque sur le campus d'Ecully en mettant l'accent sur la valorisation des ressources numériques
- **Participation à l'équipe de formation des publics**

LE PROFIL RECHERCHÉ

Compétences attendues

- Maîtrise du catalogage et de l'indexation
- Connaissance du circuit du livre et du secteur de l'édition, des principes de politique documentaire et de gestion des collections, de négociation des ressources numériques
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissances relatives aux marchés publics
- Maîtrise d'outils de médiation numérique, logiciels de mise en page et de traitement de l'image
- expérience de formation des publics, d'interrogation de ressources numériques

Savoir être :

- capacités à travailler en équipe.
- qualités pédagogiques, relationnelles et de communication

Conditions particulières du poste :

Cycle hebdomadaire de 37,30 h - 49 jours de congés - aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours - télétravail sous conditions.

La bibliothèque ouvre du lundi au vendredi de 8h30 à 19h et le samedi d'octobre à mars de 10h à 16h.

Il est demandé d'assurer une ouverture à 8h30 et une fermeture à 19h et 2 à 3 samedis par an. Possibilité d'avoir à travailler le samedi ou en soirée pour les animations culturelles.

POSTULER

POUR VOUS RENSEIGNER ET DEMANDER LA FICHE DE POSTE, VOUS POUVEZ CONTACTER :

Clarisse Marandin, directrice de la bibliothèque et Nicolas Jardin, adjoint.

<https://bibliotheque.ec-lyon.fr/contact>

POUR POSTULER :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à l'adresse : biblio.direction@listes.ec-lyon.fr

Date limite de candidature : **le 02/03 avant 12h**

Créneaux pour les entretiens :

Jeu 26/02 de 9h à 12h et de 14h à 16h -Vend 27/02 de 9h à 12h - Lundi 02/03 de 9h à 11h30