

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une
POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT : Bibliothécaire**

Environnement de travail

L'université Le Havre Normandie réunit près de 8 000 étudiants et près de 900 enseignants et personnels administratifs en trois sites universitaires situés au centre d'une ville ouverte sur le monde.

Université pluridisciplinaire, son offre de formation repose sur plus d'une centaine de diplômes (bac à bac +8). Renouvelée pour la période 2022-2027, l'offre de formation est conçue dans l'objectif de faciliter l'insertion professionnelle de nos étudiants tout en favorisant leur mobilité à l'international.

L'université structure son projet de formation avec l'appui d'une recherche d'excellence. Acteur de l'écosystème de l'innovation, l'université Le Havre Normandie poursuit son développement avec des activités de recherche structurées au sein de 12 laboratoires de recherche apportant une réponse aux grands défis sociétaux.

Établissement à taille humaine implanté au cœur d'un territoire urbain en pleine mutation, notre établissement offre à ses étudiants et ses personnels une réelle qualité de vie et un environnement de travail stimulant où chacun pourra trouver sa place, se construire et s'ouvrir au monde notamment à travers les nombreuses activités culturelles et sportives proposées à l'ensemble de la communauté universitaire.

Cadre statutaire du poste :

Le poste de bibliothécaire est susceptible d'être vacant dans le cadre du mouvement national des bibliothèques.

Renseignements relatifs au service d'affectation :

Le SCD de l'Université Le Havre Normandie compte deux sites et une équipe de 40 personnes .

Le poste à pourvoir est affecté à la bibliothèque universitaire centrale, en centre-ville.

Le département Collections et système d'informations est composé de 10 personnes.

Missions principales du poste :

- Assurer la coordination du Département Collections et Système d'information
- Gérer les ressources électroniques et les abonnements papier pour le SCD

L'agent assure en outre une mission liée à la qualité des services et pilote le déploiement de Services Publics +

La responsable du Département Collections et Systèmes d'informations est sous l'autorité hiérarchique de la directrice du SCD. Pour ses activités liées à la qualité du service, elle est sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice-adjointe, en charge de la qualité et de l'évaluation.

Activités et tâches du poste :

Service public (0.1 ETP)

Accueil dans les secteurs documentaires : orientation et renseignement ; participation à la discipline et au respect des consignes de sécurité ; veille sur le fonctionnement des appareils ; gestion des réservations des salles de travail en groupe ; ponctuellement, mise en ordre des collections

Tâches internes

Responsable du département collections et système d'information (0.6 ETP) :

Veille du département

Assurer le suivi de la qualité et à la cohérence des données du catalogue

Coordonner l'activité des agents chargés du suivi des matériels informatiques.

Définir les principes de la démarche qualité appliquée aux données

Etre le référent RGD pour la BU

Etre l'interlocuteur de l'ABES

Piloter les opérations de renouvellement des marchés de fourniture de documents

Représenter l'établissement dans les instances de coopération locales, régionales, nationales liées à la gestion des données bibliographiques et électroniques.

Management de l'équipe :

Organiser et animer des groupes-projets avec les personnels du département

Organiser et animer des groupes de travail avec les personnels du département

Produire un compte rendu ou un relevé de décision

Coordonner l'activité du département des collections et du système d'information

Garantir les positionnements professionnels et les missions de chacun

Impliquer les personnes dans l'accomplissement autonome de leurs missions

Réguler les rapports professionnels

Mener les entretiens professionnels et préparer et effectuer les entretiens de formation pour les personnels sous sa responsabilité directe.

Valider les livrables des services pour ce qui concerne l'activité du département.

Responsable du service d'informatique documentaire

Co-administrer le SGB, en lien avec un collègue BIBAS

Administrer les plateformes des outils et ressources électroniques documentaires

Créer les requêtes adaptées sur les usages et les collections

Suivre des relations avec le fournisseur et le club utilisateur

Responsable de la gestion des abonnements électroniques et des abonnements papier

Coordonner les acquisitions de ressources électroniques :

- Correspondante Couperin pour le service

- Suivre les négociations Couperin pour l'Université (réponses aux enquêtes, mise en place de tests, relais au sein de la BU...)

- Assurer la veille économique et documentaire sur les ressources électroniques

- Procéder à l'acquisition et au renouvellement des ressources dans l'ERMS

- Collecter les statistiques d'utilisation des ressources électroniques
- Gérer le portefeuille des abonnements papier et le suivi documentaire, administratif, financier.

Chargée de mission « Services publics + » (0,3 ETP)

Travailler au déploiement du dispositif et à la mise en oeuvre des engagements, en étroite collaboration avec les responsables des départements.

- Mettre en oeuvre une évaluation régulière de la qualité du service.
- identifier les champs d'amélioration prioritaires
- associer les équipes de la bibliothèque et les usagers à définition d'un plan d'action.
- coordonner la mise en oeuvre de ces actions
- rendre compte régulièrement des actions entreprises auprès des équipes et des publics .
- être le relais du service pour la mise en oeuvre de Service Public + au sein de l'Université

Compétences spécifiques :

Connaissance, savoir :

Techniques documentaires (connaissance approfondie)
Bibliothéconomie
Techniques de l'information et de la culture informatique
Chaîne éditoriale
Droit de l'information
Culture du domaine
Normes qualité
Connaissances budgétaires générales
Techniques de management
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir faire :

Piloter un projet
Encadrer / animer une équipe
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Appliquer les techniques du domaine
Élaborer un cahier des charges technique
Assurer la cohérence et veiller à la qualité des ressources et outils documentaires
Gérer les relations avec des interlocuteurs
Initier et conduire des partenariats
Renseigner les indicateurs de performance
Accompagner et conseiller

Savoir être : Sens de l'organisation
Rigueur/fiabilité
Sens de l'initiative
Aptitude à porter les valeurs de la structure

Modalité de candidature:

Pour nous rejoindre, vous devez candidater dans POPPEE dans la rubrique «Candidature sur poste » Vous devez en outre adresser un CV et une lettre de motivation aux adresses suivantes :

mathilde.poulain@univ-lehavre.fr

isabelle.bizos@univ-lehavre.fr

