



FICHE DE POSTE
Responsable du Pôle Collections et du Service des Collections Remarquables
(SCR)
Poste vacant

Intitulé du poste : Responsable du Pôle Collections et du SCR

Composante : Service commun de documentation

Lieu d'affectation : La Ruche, campus de Poitiers

N + 1 : Directrice du SCD

Corps : Conservateur des bibliothèques

RIFSEEP : IGR groupe 2

NBI : 10 points

Quotité : 100%

MISSIONS

Responsable du Pôle Collections du SCD

Responsable du Service des Collections remarquables : 2 BIBAS, 1 TECH RF, 1 Magasinier

Membre de l'équipe de direction

Coordonner et piloter les activités du Pôle Collections :

- Animer et coordonner les activités du Pôle collections : 5 agents
- Poursuivre l'actualisation de la politique documentaire du SCD (fiches domaines, charte des collections, PDC) en binôme avec un conservateur du SCD
- Assurer le suivi et le renouvellement des marchés et la relation avec les fournisseurs pour la documentation papier
- Poursuivre l'harmonisation des pratiques de gestion des collections imprimées à l'échelle du SCD ; formaliser le schéma directeur du stockage des collections imprimées de l'établissement
- Veiller à l'actualisation et à la mise en œuvre du plan de sauvegarde des collections (partenariat avec les acteurs du territoire)
- Poursuivre la politique de numérisation patrimoniale (BivUP)
- Poursuivre le travail d'identification du patrimoine documentaire de l'université (veille sur la notion de patrimoine mobilier des universités)
- Poursuivre le travail de valorisation des collections : collections d'excellence dans le cadre de Collex-Persée
- Poursuivre la participation de l'université aux quatre Plans de gestions des périodiques nationaux suivants : EBCO (Langues d'Europe balkanique, centrale et orientale), Histoire, Sciences religieuses, Mathématiques.

Piloter le Service des Collections remarquables :

- Encadrer les quatre agents du service, élaborer le projet de service, mettre à jour la répartition des tâches et les fiches de poste des agents
- Poursuivre l'appui à la formation et à la recherche
- Poursuivre la politique de restauration des ouvrages, notamment en articulation avec la Fondation Poitiers Université
- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques du SCD (développement de collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information)
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction
- Participer à la coopération transverse avec les autres chefs de services et participer à la mutualisation des moyens
- Appliquer la démarche d'évaluation du SCD afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs dans son service (évaluation du projet de service)
- Rendre compte à la direction de l'avancement de ses missions

ACTIVITES ASSOCIEES

- Contribuer à l'action culturelle du SCD : organisation de manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques, Journées du patrimoine, Fête de la Science...)
- Participer à la formation des usagers
- Participer au service public du site
- Assurer une veille en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens, et internationaux dans son domaine de compétence
- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local

COMPETENCES

❖ Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections patrimoniales : signalement, conservation, valorisation
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, et droits afférents
- Histoire du livre et de l'édition
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'Internet, publications électronique

❖ Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques ; politiques publiques
- Cadre institutionnel de la bibliothèque, nature des activités des différentes structures.
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent dans la bibliothèque

❖ Savoir-faire opérationnels

- Faire partager et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser les services

- Informer et mobiliser le personnel
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage du SCD (tableaux de bord et indicateurs, ESGBU)
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale

❖ **Contraintes de service public**

- Volume horaire hebdomadaire : 37h30 de septembre à juin, 35h de fin juin à mi septembre.
- Droit à congés : variable selon le planning choisi - environ 48 jours.
- Permanences le samedi : 6 samedis dans une année universitaire
- Permanences hebdomadaires de septembre à juin : un matin à 8h30 et une soirée jusqu'à 19h30.
- Périodes de fermeture du SCD : 2 semaines à Noël, quatre semaines l'été

Contact : Myriam Marcil, Directrice du SCD, Myriam.marcil@univ-poitiers.fr