

PROFIL DE POSTE

FONCTION

BIBLIOTHÉCAIRE ASSISTANT·E SPÉCIALISÉ·E, GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS ET FORMATEUR·TRICE.

STRUCTURE D'AFFECTATION

Service Commun de la Documentation (SCD) - BU Beaulieu

Le Service Commun de la Documentation est composé de trois bibliothèques universitaires et d'une vingtaine de bibliothèques associées, à Rennes et sur les campus distants. Le SCD compte 70 agents répartis sur les 3 campus rennais. Il met en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonne les moyens correspondants, évalue et adapte les services offerts aux usagers. Il organise l'accueil et la formation à la maîtrise de l'information dans les bibliothèques, gère et valorise la documentation acquise ou produite par l'université sur tout support.

MISSION

Auprès de responsable de la BU Beaulieu, vous prendrez en charge un fonds documentaire, vous participerez à la formation des publics et contribuerez à l'accueil du public.

Au niveau du SCD vous assurerez une mission transverse en lien avec les collections.

Activités :

- **Gérer des fonds documentaires** : gestion des collections sur support papier et en ligne : acquisitions désherbage et valorisation
- **Participer à la formation des publics** : organiser et animer des formations, actualiser des contenus, créer des séances de formation
- **Participer à l'accueil et au renseignement des publics** : renseignement bibliographique
- **Assurer une Mission transverse « valorisation des collections » rattachée au Pôle Collections**

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Connaissance des principes de politique documentaire (une expérience en contexte universitaire serait un plus)
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, gestion des données), des technologies de l'information, des logiciels utilisés en bibliothèque, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Connaissance des méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Capacité à animer une formation
- Goût pour la transmission et sens de la pédagogie
- Sens de l'accueil, de l'écoute, et de la diplomatie
- Aptitude à travailler en équipe, adaptabilité
- Rigueur et fiabilité
- Curiosité, intérêt pour l'innovation et l'amélioration des services

Conditions particulières d'exercice :

Intégration dans le roulement de service public des soirées (17h30-19h)

Intégration dans le roulement de service public des samedis

Lieu de travail : Rennes, Campus Beaulieu

Modalités de recrutement :

- Poste de catégorie B

- Emploi en Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/08/2027, renouvelable

- Prise de fonctions souhaitée : dès que possible

- Candidature obligatoire sur la plateforme de recrutement de l'Université de Rennes :

<https://univ-rennes.nous-recrutons.fr/poste/839b9w7n5a-bibliothecaire-assistant-e-gestionnaire-de-collections/>

Positionnement dans le référentiel Métiers :

Branche d'Activités Professionnelles : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs (BAP F)

Famille d'Activités Professionnelles : information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales (F4A41)