

Profil de poste

Conservateur des bibliothèques

Candidature :

CV et lettre de motivation

à l'attention de :

Mme Cécile Swiatek Cassafieres

Directrice du SCD

direction-scd@liste.parisnanterre.fr



Responsable du service Communication et chargé de mission Partenariats-Pro prospective du SCD de l'université Paris Nanterre.

Intitulé de la fonction

Responsable du service Communication du SCD, chargé de mission partenariats-pro prospective du SCD

Catégorie : A

Corps : Conservateur des bibliothèques

Emploi-type : Directeur de département
(BIBLIOPIL https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_mig_ration/document/202.pdf)

Titulaire à plein temps

Affectation : Université Paris Nanterre

Site de localisation : BU, Campus Nanterre

Nom et fonction du responsable direct : Cécile Swiatek Cassafieres, directrice du SCD

Place du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction du SCD, en étroite relation avec la Direction de la communication de l'université et la Direction des relations internationales / Alliance EDUC.

Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la convention territoriale Paris Lumière Alliance et du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le Service Communication-Partenariats-Pro prospective compte 4 agents (1 conservateur, 1 ASI, 1 BIBAS pour 0,5 ETP et 1 magasinier pour 0,2 ETP) et mène une politique active en matière de communication et valorisation de l'activité du SCD interne et externe, animation de réseau et suivi de partenariats, et assure une veille stratégique et prospective pour la Direction du service.

<http://bu.parisnanterre.fr/>

Profil de poste

Conservateur des bibliothèques

Candidature :

CV et lettre de motivation

à l'attention de :

Mme Cécile Swiatek Cassafieres

Directrice du SCD

direction-scd@liste.parisnanterre.fr



Missions :

Membre de l'équipe de pilotage, le responsable du service Communication du SCD, chargé de mission partenariats-prospective du SCD a pour missions :

1. Assister la direction du SCD dans l'instruction et la mise en œuvre du projet documentaire de l'université
2. Assurer la gestion du service communication du SCD: personnel, budget, réalisations, projets
3. Assurer un rôle de liaison et organiser la collaboration avec les autres acteurs de l'université dans le domaine de la communication
4. Assurer la mission Partenariats-Prospective
5. Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel
6. Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la BU

Activités :

1) Assister la direction du SCD dans l'instruction et la mise en œuvre du projet documentaire de l'université

- Participer à la réunion de pilotage, à l'instruction des dossiers traités et à la prise de décision
- Participer à l'élaboration du volet documentaire du contrat d'établissement, sous l'angle communication, partenariats et prospective en bibliothèque
- Représenter le SCD au sein des groupes de travail et des réseaux de communication et de partenariats
- Contribuer à la mise en œuvre des projets transversaux du SCD.

2) Assurer la gestion du service communication : personnel, budget, opérations récurrentes, stratégie et projets

- Animer, encadrer et gérer l'équipe du service (3 personnes) en veillant à la cohérence de son organisation et fonctionnement
- Coordonner et développer les activités de communication interne et externe en étroite relation avec la Direction
- Mettre en œuvre, impulser et coordonner la communication interne au SCD
- Mettre en œuvre, impulser et coordonner la communication externe du SCD (sous toutes ses formes) pour valoriser l'esprit, la dynamique, les réalisations et les projets du SCD
- Graphisme et identité visuelle : supervision de l'activité de l'ASI
- Être un interlocuteur référent pour tout ce qui relève des questions et activités de communication au sein du SCD
- Assurer l'établissement et la diffusion du Rapport annuel du SCD

Profil de poste

Conservateur des bibliothèques

Candidature :

CV et lettre de motivation

à l'attention de :

Mme Cécile Swiatek Cassafieres

Directrice du SCD

direction-scd@liste.parisnanterre.fr



3) Assurer un rôle de liaison et organiser la collaboration avec les autres acteurs de l'université dans le domaine de la communication

- Relation avec la Direction de la communication
- Relation le service API ; organiser la participation du SCD aux événements d'API
- Relation avec la DRH-4 « Accompagnement des Parcours », en relation avec la Directrice adjointe du SCD
- Relation avec la Direction des relations internationales / Alliance EDUC
- Connaître la cellule Agora-NUM qui est en articulation avec d'autres services du SCD

4) Assurer la mission Partenariats-Prospective

Coordonner, suivre, animer, établir les plans de charge éventuels et susciter des partenariats.

A. Partenariats documentaires :

- Appui à l'animation du réseau des BUFR du intégrées et associées au SCD sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice adjointe du SCD
- Suivi des opportunités

B. Partenariats autres :

- Collecte de données sur les partenariats établis et animés par l'ensemble des services du SCD en interne à l'UPN et à ses partenaires, dans le cadre de projets lauréats (PIA, etc.)
- Recherche d'opportunités de partenariats documentaires ou autres
- Suivi des opportunités de réponse à des AMI / AAP ; établissement des plans de charge
- Direction des Relations internationales de l'UPN / Alliance EDUC
- Identification et appui aux services du SCD pour le suivi des relations avec les chargés de projets UPN liés aux partenariats du SCD

C. Conventions

- Suivi, mise à jour et état du portefeuille de conventions du SCD
- Relation avec la Direction des affaires juridiques institutionnelles de l'UPN (conventions)

D. Associations professionnelles

- Suivi des adhésions annuelles du SCD
- Suivi des participations du SCD
- Accompagnement lors d'interventions sur des scènes scientifiques et professionnelles

Profil de poste

Conservateur des bibliothèques

Candidature :

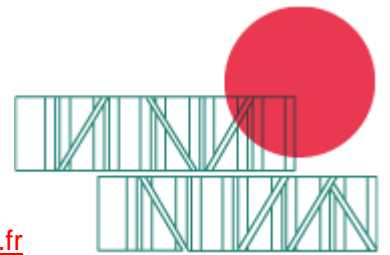
CV et lettre de motivation

à l'attention de :

Mme Cécile Swiatek Cassafieres

Directrice du SCD

direction-scd@liste.parisnanterre.fr



- Accompagnement lors de publications

E. Prospective : veille stratégique à l'attention de la direction et du COPIL sur les partenariats et les conventions

5) Contribuer à la formation des utilisateurs et du personnel

- Préparer et animer des séquences de formation des publics usagers de tous niveaux sous la coordination du service formation du SCD
- Rédiger des supports pédagogiques
- Contribuer à la formation et à la mise à jour des connaissances des agents du SCD (BU et toutes bibliothèques du réseau documentaire du SCD)
 - Informer les nouveaux arrivants
 - Assurer les formations internes au SCD
 - i. Outils de communication
 - ii. Propriété intellectuelle et droit des images
 - iii. Rédaction web
 - Accompagner les agents du SCD engagés dans des projets ou opérations internes comme externes impliquant un aspect de communication.

6) Participer à l'accueil, l'information et au renseignement bibliographique du public de la BU

- Mener des recherches documentaires et conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques.

Activités spécifiques :

Référent communication du SCD pour l'université.