

<b>Fiche de poste<sup>1</sup> de responsable des bibliothèques de centres de recherche d'UFR DSP (catégorie B)</b>
--

Envoi de CV et LM à [direction-scd@parisnanterre.fr](mailto:direction-scd@parisnanterre.fr) ; [candre@parisnanterre.fr](mailto:candre@parisnanterre.fr) ; [ebusnel@parisnanterre.fr](mailto:ebusnel@parisnanterre.fr)  
Attention : Mme Le Coënt, directrice adjointe du SCD ; Camille André et Emilie Busnel, responsable et adjointe du département droit-économie de la bibliothèque universitaire de Paris Nanterre.

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), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de Paris Lumière Alliance et ainsi que du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR, dont celle de l'UFR Droit science politique, dédiée aux étudiants de licence et master. Les bibliothèques de centres de recherche de l'UFR participent au Service commun de la documentation. L'UFR Droit Science politique compte plusieurs bibliothèques de centres de recherche notamment :

- Centre d'études juridiques européennes et comparées (CEJEC)
- Centre du droit civil des affaires et du contentieux économique (CEDCACE)
- Centre de recherche en droit public (CRDP)
- Centre de droit international de Nanterre (CEDIN)
- Centre d'histoire et d'anthropologie du droit (CHAD)
- Institut de recherche Juridique sur l'entreprise et les relations professionnelles (IRERP)
- Centre de droit pénal et de criminologie (CDPC)

A ce titre, les personnels des bibliothèques contribuent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet documentaire de l'Université en coordination avec les autres bibliothèques du réseau et sous la responsabilité fonctionnelle du Service commun de la documentation.

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de la composante de rattachement pour les bibliothèques associées, le responsable des bibliothèques de centre de recherche est en charge des missions suivantes :

### **1. Activités liées au management et à la gestion d'un service**

- Gérer et suivre le budget alloué au service
- Evaluer les activités et élaborer des comptes rendus
- Encadrer l'équipe et organiser son travail
- Recruter les moniteurs étudiants
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, respect des règles de sécurité et du règlement intérieur)
- Entretenir des relations étroites avec les enseignants, les personnels des centres de recherches et le service administratif de l'UFR
- Coopérer avec les autres services de l'université
- Participer à la vie de l'UFR

### **2. Activités liées aux collections**

- Elaborer, avec les chercheurs et enseignants-chercheurs de l'UFR, la politique documentaire en cohérence avec les missions du SCD et l'ensemble du réseau documentaire
- Sélectionner, acquérir, développer, récoler et désherber les fonds, en coopération avec le réseau documentaire

---

<sup>1</sup> Fiche de poste réalisée par un groupe de travail réunissant plusieurs responsables de BUFR (associées et intégrées) et la direction du SCD.

- Organiser le traitement physique (équipement) et intellectuel (catalogage dans le Sudoc, indexation, cotation, bulletinage) des collections
- Mettre en œuvre les pratiques d'entretien et de conservation des collections
- S'inscrire dans une démarche de veille documentaire (publications, articles, séminaires, colloques...)
- Savoir organiser des opérations de mise en valeur des collections (bibliographies, expositions, animations...)

### **3. Activités liées au public**

- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes du public
- Organiser le service public et l'accès aux collections (accueil, présentation des ressources et des services, circulation des collections...)
- S'engager dans une démarche pédagogique auprès des usagers (formation aux outils de recherche documentaire, orientation, conseil...)

### **Compétences requises**

- Maîtriser les techniques documentaires (catalogage au format unimarc, bibliothéconomie, etc.)
- Connaître les principes et outils de politique documentaire
- S'inscrire dans une démarche d'évolution professionnelle (formations, réseaux professionnels)
- Être apte à manager et à coordonner de façon transverse
- Maîtriser des outils informatiques (bureautique, agenda, messagerie, moteurs de recherche, etc.) et documentaires (SIGB, catalogues, bases de données)
- Connaissance de l'environnement universitaire, notamment celui de l'UFR.

### **Qualités personnelles requises**

- Capacités d'adaptation à des contextes de travail et des publics différents
- Autonomie et force de proposition
- Sens du relationnel, qualité de communication et capacité d'écoute des chercheurs, enseignants-chercheurs et étudiants
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'expression orale