Responsable de bibliothèque d'UFR associée au SCD

BUFR Droit – Science politique (DSP)

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Mme Swiatek et Mme Le Coënt
direction-scd@liste.parisnanterre.fr

INTITULE DE LA FONCTION **Responsable de la bibliothèque de l'UFR Droit Science politique, associée au SCD de l'Université Paris Nanterre** **Catégorie :** B **Corps :** Bibliothécaire assistant.e spécialisé.e classe normale **Titulaire à plein temps**	**AFFECTATION :** Université Paris Nanterre **Site de localisation :** BUFR Droit Science politique, Campus Nanterre **Nom et fonction du responsable direct :** Laurence LAMY, responsable administrative de l'UFR Droit Science politique **Place du poste dans l'organisation :** Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative de l'UFR, en collaboration avec la responsable de la coordination des BUFR au SCD.

Les bibliothèques d'UFR participent au Service commun de la documentation. À 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.

La bibliothèque de l'UFR Droit Science politique offre 120 places de lecture sur 285 m². Elle dessert essentiellement un public d'étudiants de licence et master mais accueille également les doctorants et enseignants-chercheurs auxquels une salle est réservée. Elle donne accès à des collections fortes de 7500 monographies, 60 abonnements de périodiques et aux ressources numériques acquises par l'université. Le personnel compte 3 autres agents : un magasinier titulaire et deux autres personnels (1,6 ETP).

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif de l'UFR de rattachement pour les bibliothèques associées, le responsable de bibliothèque d'UFR est en charge des missions suivantes :

Activités liées au management et à la gestion d'un service

- Gérer et suivre le budget alloué au service
- Évaluer les activités et élaborer des comptes rendus
- Encadrer l'équipe et organiser son travail
- Recruter des personnels (moniteurs, vacataires)
- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe
- 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 centres de recherche et le service administratif de l'UFR
- Coopérer avec les autres services de l'université

Activités liées aux collections

- Élaborer, avec les équipes pédagogiques de l'UFR et dans le cadre de la commission documentaire lorsque celle-ci existe, la politique documentaire en cohérence avec les missions du SCD et l'ensemble du réseau documentaire
- Sélectionner, acquérir, développer le fonds sur différents supports, récoler et désherber
- Organiser le traitement physique (équipement) et intellectuel (catalogage, indexation, cotation, bulletinage, résumés) des collections
- Mettre en œuvre les pratiques d'entretien et de conservation des documents
- S'inscrire dans une démarche de veille documentaire (publications, articles, séminaires, colloques, etc.)
- Travailler avec les fournisseurs d'abonnements et libraires en direct, dans le respect des marchés publics passés par l'Université
- Organiser des opérations de mise en valeur des collections (bibliographies, expositions, animations…)

Activités liées aux services 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, etc.)
- S'engager dans une démarche pédagogique auprès des étudiants (formation aux outils de recherche documentaire, orientation, conseil, etc.)

Compétences requises

- Maîtriser les techniques documentaires (catalogage, bibliothéconomie)
- Être capable de s'approprier le fonds documentaire à l'aide des différents outils (maquettes des enseignements, bibliographies, axes de recherche des chercheurs, liste des éditeurs, etc.)
- S'inscrire dans une démarche d'évolution professionnelle (formation, réseaux professionnels)
- Être apte à manager et à gérer un service
- Maîtriser des outils informatiques et documentaires
- Connaissance de l'environnement universitaire, notamment celui de la BUFR (UFR, département de rattachement, laboratoires)

Qualités requises

- Capacité d'adaptation à des contextes de travail et des thématiques différentes
- Autonomie et force de proposition
- Sens du relationnel, qualité de communication, capacité d'écoute des enseignants et étudiants
- Sens du dialogue