



Fiche de poste

Contacts pour candidater : CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafières, directrice du SCD, et de Mme Magali Le Coënt, directrice adjointe, à l'adresse direction@scd.parisnanterre.fr

Responsable du département des services aux publics du SCD de l'université Paris Nanterre

Intitulé de la fonction Responsable du département des services aux publics Catégorie : A Corps : Conservateur des bibliothèques Emploi-type : Directeur de département (BIBLIOFIL) https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/20/2/202.pdf Contractuel ou Titulaire à plein temps	Affectation : Université Paris Nanterre Site de localisation : BU, Campus Nanterre Nom et fonction du responsable direct : directrice adjointe du SCD Place du poste dans l'organisation : sous la hiérarchie de la directrice adjointe du SCD, en relation avec l'équipe de pilotage du SCD et les responsables des autres départements
---	---

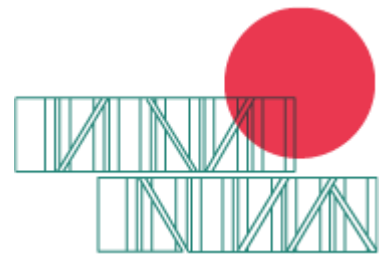
Contexte :

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 35 000 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 BIATPSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de l'Alliance Paris Lumière 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 3 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20000 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, Service d'informatique documentaire, Service d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, langues et cultures).

Le département des services aux publics compte 16 agents (3 conservateurs, 3 bibliothécaires, 1 graphiste (ASI), 7 BIBAS et 2 magasiniers) et mène une politique active en matière d'accueil, de



Fiche de poste

prêt, de formation des usagers et du personnel, d'action culturelle, de développement d'actions en faveur de la vie de campus et de dialogue avec la société. Le poste est en étroite relation avec l'ensemble de l'équipe de pilotage du SCD.

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

Missions :

Membre de l'équipe de pilotage, le responsable du département des services aux publics a pour missions de :

- Définir et mettre en œuvre le projet de service du département, avec les responsables des différents services (accueil et prêt ; formation ; action culturelle, vie de campus et dialogue avec la société) et la chargée de mission services aux publics et formation continue, et en lien avec les autres services de l'université
- Participer au pilotage général du SCD et en particulier aux projets d'aménagement des espaces
- Encadrer le personnel du département
- Mettre en place et suivre la gestion des applications spécifiques aux services aux publics
- Participer à la formation du personnel et des usagers
- Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique des publics

Activités :

1. Définir et mettre en œuvre le projet de service du département, avec les responsables des différents services (accueil et prêt, formation, action culturelle, communication) et le chargé de mission services aux publics, et en lien avec les autres services de l'université

Pilotage

- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'évaluation des services, d'amélioration et de développement de nouveaux services,
- Nouer les contacts nécessaires avec les autres services et acteurs de l'université pour concevoir ou améliorer ces services,
- Piloter et suivre le financement des services offerts en collaboration avec le SID, les départements thématiques et la commission CVEC.

Accueil et prêts :

- Superviser l'organisation du service public et réaliser l'encadrement fonctionnel de l'ensemble des collègues participant à l'accueil
- Superviser la gestion des espaces accessibles au public (signalétique, sécurité, accessibilité, etc.),
- Assurer la mise à jour des procédures de service public



Fiche de poste

- Superviser l'activité de prêt, de communication sur place et de prêt entre bibliothèques

Formation

- Superviser la conception de l'offre de formation en direction des usagers et des personnels et assurer leur mise en œuvre,
- Favoriser la mutualisation des actions et outils de formation,
- Participer à la conception et à la coordination des supports de formation et d'autoformation

Action culturelle, vie de campus et dialogue avec la société

- Superviser le programme d'action culturelle et l'organisation des événements dans la perspective de s'insérer dans les programmes de l'université,
- Superviser la politique du SCD pour la vie de campus et la vie étudiante, ainsi que le dialogue avec la société
- Superviser la politique de médiation et valorisation des collections.

Évaluation des services aux publics

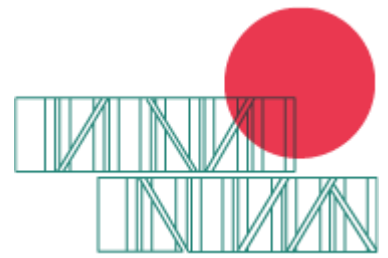
- Piloter l'évaluation des services via la réalisation d'enquêtes annuelles
- Réaliser une veille sur les politiques publiques en matière de modernisation des services de l'État et d'amélioration des services publics

2. Participer au pilotage général du SCD et en particulier aux projets d'aménagement des espaces

- Participer aux réunions du comité de pilotage
- Produire le rapport d'activité annuel du département ainsi que les différents indicateurs utiles au suivi de l'activité du département
- Participer, au titre du département, à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des chantiers transversaux
- Représenter, à la demande de la direction, le SCD à l'extérieur ou au sein de l'université
- Concevoir, organiser et suivre les projets d'aménagement des espaces publics en collaboration avec les départements concernés
- Conduire et animer des groupes de travail en rapport avec l'aménagement et l'amélioration des équipements des espaces publics.

3. Encadrer le personnel du département

- Superviser l'encadrement du personnel (16 agents) et des vacataires (moniteurs étudiants)
- Conduire les entretiens professionnels des responsables de services et chargé de mission



Fiche de poste

- Planifier et animer les réunions du département
4. **Superviser et suivre la gestion des applications spécifiques aux services aux publics**
- Participer à la rédaction de cahiers des charges et au choix des prestataires
 - Suivre l'installation et le paramétrage des applications
 - Effectuer une veille, des demandes d'amélioration, la gestion des relations auprès des fournisseurs et l'exploitation des statistiques pour ces applications.
5. **Participer à la formation du personnel et des usagers**
- Participer à la formation du personnel, en particulier sur les questions liées au service public et à l'accueil des personnes en situation de handicap
 - Suivre les questions de formation des personnels en lien avec la chargée de mission aux services aux publics et formation continue, et la directrice adjointe
6. **Participer à l'accueil, à l'information et au renseignement bibliographique des publics**

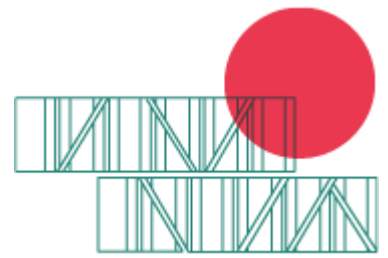
Compétences : savoir, savoir-faire, savoir-être

Savoir (connaissances)

- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques
- Cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques en particulier en milieu universitaire
- Principes et règles de la comptabilité, des finances publiques et des marchés publics
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels travaillant en bibliothèque
- Traitement de l'information et systèmes d'information, Internet, publications électroniques
- Politiques de formation professionnelle initiale et continue mises en œuvre au niveau national et à l'université
- Sociologie et analyse du public et de ses besoins
- Connaissance des techniques d'enquêtes et d'évaluation de la satisfaction du public
- Connaissance des politiques publiques en matière de modernisation des services de l'État et d'amélioration des services publics
- Dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits)
- Principes de construction et d'aménagement d'espaces spécifiques aux bibliothèques
- Connaissance des règles de sécurité pour les ERP

Savoir-faire (compétences opérationnelles)

- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque.



Fiche de poste

- Favoriser la coopération transversale.
- Aptitude à communiquer et transmettre l'information à la hiérarchie et à toute personne concernée
- Capacités d'encadrement
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Aptitude à la gestion de projet
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques
- Pratique des outils bureautiques

Savoir-être (compétences comportementales)

- Goût du travail en équipe et du contact
- Sens du service public et intérêt pour les nouveaux services en bibliothèques
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative, curiosité

Contraintes spécifiques

Obligation d'assurer une soirée par semaine jusqu'à 19h.

Participation au roulement établi pour la permanence des samedis.

Participation obligatoire (cat. A), selon emploi du temps établi, aux fermetures à 20h.