

L'Université de Limoges recrute un.e

Bibliothécaire F/H

Contractuel.le de niveau de catégorie A

Ref : 2022-792417

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 17 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Service commun de la Documentation
39C rue Camille GUERIN
87000 Limoges

Contexte

Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service

Sous la responsabilité de la directrice du SCD

Missions

. Mission principale du poste :

Gestion de la section et de l'équipe

Responsable de la Section Droit et Sciences économiques
Encadrement, coordination, animation et gestion d'une équipe de 6 personnes (catégories B et C)
Responsable de la communication interne et externe de la section
Responsable du budget

Accueil et accompagnement des usagers

Accueil du public et renseignements bibliographiques
Formation des usagers
Suppléant(e) pour la gestion du planning et de l'équipe des moniteurs
Suppléant(e) pour les demandes numériques des usagers (alias et outil RT)

Gestion des collections

Responsable des acquisitions de la section et des centres et gestion des suggestions
Responsable de deux secteurs documentaires

Traitement technique et intellectuel des collections

Mission transversale

A définir

Relation :

En interne :

Autres sections et administration du SCD

Direction, administration et centres de recherche de la Faculté de Droit et Sciences économiques

Services centraux et services communs de l'Université

Etudiants

Enseignants et enseignants chercheurs

En externe :

Fournisseurs

Usagers extérieurs

Entreprises

Formateurs professionnels

Contraintes et spécificités du poste :

Outils utilisés :

- Réseaux : SUDOC, SUDOC/PS, Catalogues en ligne, SIGB KOHA
- Ressources électroniques en ligne (bases de données, revues,...) acquises et gratuites
- Bureautique (Excel, Word, Power point, OpenOffice) – Internet

1 permanence hebdomadaire minimum en fermeture (18h)

Permanence hebdomadaire minimum en ouverture (8h) selon les besoins du service

- **Missions et responsabilités**

1- Responsabilité de la Section Droit et Sciences économiques

- Participer au processus de pilotage et de décision dans le cadre de l'équipe de direction du SCD
- Relayer et organiser la mise en œuvre des décisions dans la section en fonction des moyens alloués
- Mettre en place et adapter l'organisation de la section
- Gérer le budget documentaire de la section
- Définir et piloter les orientations stratégiques de cette section (développement des collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information)
- Organiser la gestion des personnels et définir les responsabilités des agents
- Organiser le dispositif d'accueil des publics
- Organiser la mise en sécurité des bâtiments et des personnes
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution de cette section
- Rendre compte à la direction du fonctionnement et de l'évolution de ces sections
- Organiser et participer à la formation des usagers
- Organiser et participer à la formation de ses personnels
- Assurer la place de la section Droit au sein la Faculté de droit et sciences économiques et de ses centres de recherche
- Participer à la vie de la profession (colloques, publications, instances de réflexion, jury de concours)

2- Responsable de la communication externe et interne de la section

- Elaborer un plan de communication externe pour la section en lien avec les responsables de la communication du SCD et de la FDSE
- Elaborer les affiches de communication en lien avec les responsables de la communication pour le SCD et la FDSE

- Rédiger pour le site web et Facebook
- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'évaluation de la communication externe par la mise en place d'indicateurs
- Proposer des pistes d'amélioration de la communication interne pour la section et au sein du SCD

3- Accueil du public et renseignements bibliographiques

- Accueillir le public et inscrire les lecteurs extérieurs
- Effectuer les opérations d'enregistrement des transactions (prêt / retour des documents)
- Informer le public, orienter et conseiller les utilisateurs
- Analyser les besoins des utilisateurs
- Aider les usagers sur l'utilisation des différents catalogues (Koha et SUDOC)
- Effectuer des recherches bibliographiques
- Effectuer les crédits d'impression

4- Formation des usagers

- Participer aux formations dispensées en BU Droit :
- Former les étudiants à la recherche documentaire et à la rédaction de bibliographies
- Former le public à l'accès aux ressources documentaires, notamment électroniques
- Effectuer les visites de présentation de la bibliothèque (locaux, collections et services)
- Participer à la mise en place de nouvelles « formules » pédagogiques (chasse aux trésors, Murder Party...)

5- Responsable des acquisitions de la section et des centres et gestion des suggestions

- Coordonner les acquisitions dans la base Electre
- Organiser les réunions d'acquisition mensuelles
- Effectuer l'import des commandes dans Koha
- Valider le bon de commande
- Effectuer le suivi budgétaire
- Effectuer le suivi fournisseur
- Superviser les agents responsables de la réception des commandes

6- Responsabilité de deux secteurs d'acquisitions documentaires

- Sélectionner et acquérir des documents / désherber des documents dans des spécialités données
- Assurer une veille documentaire
- Effectuer le suivi des suggestions d'achat

7- Traitement technique et intellectuel des collections

- Catalogage, indexation et cotation des monographies dans le SUDOC

Profil requis, compétences

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du SCD
 - Savoir proposer des axes de réflexion et les présenter de manière claire et précise
 - Savoir s'intégrer et travailler au sein d'une équipe
 - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode –
 - Bonne capacité de résistance au stress
 - Savoir prendre des décisions et les faire appliquer
 - Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque. - - -
- Diriger, animer et organiser sa section
- Connaître les principes de comptabilité publique, suivre et maîtriser l'évolution de son budget
 - Connaître les collections, documents et ressources électroniques de sa section.

- Savoir organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés, la charge de travail des personnels ou des services associés
 - Connaître les différents publics et leurs problèmes
 - Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et la faire appliquer
 - Savoir analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs
 - Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage de la bibliothèque. Savoir analyser et synthétiser pour rendre compte
 - Connaître les différents publics et leurs problèmes. Avoir des qualités pédagogiques.
 - Savoir négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel,...). Savoir communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences.
 - Connaître l'environnement institutionnel. Savoir communiquer et informer. Créer des réseaux de coopération.
 - Savoir se former et s'informer
 - Etablir un état des lieux sur nos pratiques et proposer des pistes d'amélioration
- Savoir maîtriser les logiciels de mise en page (Publisher, Photoshop)
- Savoir travailler en équipe
 - Maîtriser les bases du langage html
 - Maîtriser les bases de Wordpress
 - Savoir manier le réseau social Facebook
 - Définir les indicateurs de suivi en matière d'utilisation des différents outils de communication externe (statistiques des outils numériques, revue et synthèse de presse, échanges avec les collègues des autres universités)
 - Être force de proposition
 - Définir les besoins des agents
 - Travailler en lien avec les agents en section, l'équipe de direction et les responsables des groupes de travail transversaux du SCD
 - Veiller à la diffusion la plus large des comptes rendus des réunions des différents groupes de travail du SCD, et des comptes rendus des réunions de direction et de direction élargie
 - Relayer et diffuser les actions et les animations mises en place dans les différentes bibliothèques du SCD
 - Avoir le sens de l'accueil
 - Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
 - Expliquer les règles de fonctionnement de la bibliothèque clairement
 - Maîtriser les différents modules d'un SIGB et ses compléments bureautiques
 - Connaître l'environnement institutionnel, scientifique et professionnel du service
 - Savoir déterminer les besoins du public par domaine disciplinaire, caractéristiques et niveau des documents
- Savoir utiliser les catalogues papier et informatisés pour localiser les documents
 - Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données)
 - Savoir utiliser le module « crédit d'impression »
 - Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil du public
 - Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (catalogues, bases de données etc).
 - Savoir évaluer la fiabilité des informations et des sources
 - Acquérir des qualités pédagogiques
 - Maîtriser les différents modules d'un SIGB dont le module Acquisitions et ses compléments bureautiques
 - Maîtriser la base Electre
 - Savoir planifier ses tâches et travailler en équipe
 - Savoir identifier les sources d'acquisition
 - Identifier les besoins des utilisateurs
 - Connaître et mettre à jour ses connaissances concernant les règles juridiques d'acquisition, de consultation et de prêt des documents.

- Connaître et mettre à jour ses connaissances du monde de l'édition dans le domaine, maîtriser les techniques de recherche documentaire
- Maîtriser les techniques de recherche documentaire
- Savoir planifier ses tâches et travailler en équipe
- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (normes et formats de catalogage, indexation) et les règles de la bibliothéconomie
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information et de la documentation, les logiciels utilisés dans les bibliothèques et leur évolution (SUDOC, WiniBW, LibreOffice, Word, Excel, ressources électroniques, Internet, messagerie électronique)

Rémunération :

Selon la charte de gestion des contractuels de l'Université

Nature du contrat	Contractuel : Contrat à durée déterminée 17 MOIS
Date de prise de fonctions	A partir du 01/04/2022
Quotité de travail	100 %
Candidature	CV+ lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <u>avant le 10/02/2022</u> à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr