

L'Université de Limoges recrute un.e

Directeur de bibliothèque F/H

Titulaire catégorie A Conservateur – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1395267

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 16.000 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 pour 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.

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité, à taille humaine (16 258 étudiants).

Les services centraux de l'Université se trouvent au cœur de la ville de Limoges, mais l'Université est également présente sur nombre de lieux géographiques différents : Brive-La-Gaillarde, Égletons, Tulle, Guéret, Meymac, Ahun, et La Souterraine.

L'Université de Limoges est constituée de :

- 5 Unités de Formation et de Recherche
- 5 Instituts
- 2 Ecoles nationales supérieures d'ingénieurs
- 8 écoles doctorales thématiques
- 4 instituts de recherche (22 laboratoires)

Au cœur de cet écosystème, le SCD comprend 52 agents dont 41 dans la filière bibliothèque. Ce sont 11 bibliothèques universitaires, réparties sur 11 campus géographiques différents, où se trouvent les composantes et instituts suivants : Droit et Sciences économiques (FDSE), Lettres et Sciences humaines (FLSH), Santé (FMP), Sciences et Techniques- STAPS (FST), Inspé, IUT, Ecoles d'ingénieur (ENSIL-ENSCI).

Localisation du poste

Université de Limoges
Service Commun de la
Documentation
39C Rue Camille Guérin
87031 Limoges

Contexte et missions

Positionnement :

Instruire et piloter le projet documentaire de l'Université

Diriger le Service commun de la Documentation de l'Université

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Présidente de l'Université

Relations fonctionnelles internes :

Services centraux et services communs de l'université

Direction, administration et laboratoires de l'ensemble des composantes et instituts de l'université

Etudiants

Enseignants et enseignants chercheurs

Relations fonctionnelles externes :

Fournisseurs

Usagers extérieurs

Entreprises

Formateurs professionnels

ABES

ENSSIB

ADBU

AIFBD

Couperin

EBSCO

CCSD

Universités françaises et étrangères

Missions et activités

Instruire et piloter le projet documentaire de l'Université

- Concevoir et mettre en oeuvre les orientations scientifiques et stratégiques du SCD en fonction de la politique d'enseignement, de recherche, et d'insertion professionnelle fixée par l'Université sous l'autorité de la Présidente
- Participer à la conception puis à la mise en oeuvre du projet d'établissement
- Elaborer le budget du SCD dans le cadre de la préparation du budget de l'Université, en vue de sa présentation en dialogue budgétaire
- Exécuter, par délégation de la Présidente de l'Université, le budget propre du SCD en qualité d'ordonnateur secondaire
- Préparer les campagnes d'emplois pour le recrutement des personnels affectés au SCD
- Préparer et organiser les conseils documentaires
- Représenter le SCD en tant que membre de droit ou invité dans les instances de l'Université
- Représenter l'Université auprès de ses partenaires
- Produire un rapport annuel sur la politique documentaire de l'Université, les activités du SCD et l'utilisation des crédits alloués
- Assurer le suivi des relations indispensables avec les services centraux, les composantes d'enseignement et les centres de recherche de l'Université
- Assurer la collaboration du SCD aux réseaux professionnels régionaux, nationaux et internationaux
- Assurer un rôle d'expert et de conseil pour toute question documentaire soulevée à l'Université
- Contribuer à la vie de la profession
- Assurer la communication interne et externe du SCD

Diriger le Service commun de la Documentation de l'Université

- Organiser la mise à disposition des collections, le développement des services au public (vie des espaces et suivi des bâtiments) et mettre en place des systèmes de diffusion et de traitement de l'information
- Assurer la responsabilité du fonctionnement de l'ensemble des services du SCD, de la gestion des personnels, de l'élaboration, du suivi et de l'exécution du budget
- Piloter le SCD en matière de ressources humaines : responsabilité de la formation continue et du développement des compétences professionnelles bibliothèque / documentation
- Piloter la politique d'évaluation de l'activité / performance / qualité du SCD

Missions partiellement télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaître les missions et fonctions des bibliothèques ainsi que l'environnement scientifique et technique relatif à leur activité
- Connaître l'environnement institutionnel, professionnel, administratif et réglementaire des SCD
- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaître les règles et principes de la comptabilité publique
- Savoir élaborer et suivre un budget
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaître les principes de construction et d'aménagement des espaces spécifiques aux bibliothèques
- Connaître les principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Connaître l'ensemble des savoirs et techniques qu'exige la gestion d'une bibliothèque (bibliothéconomie)
- Connaître l'histoire du livre, les règles de conservation, d'archivage et de mise en valeur des documents anciens, rares et précieux
- Connaître les enjeux de la science ouverte en France et à l'étranger (dont les données de la recherche et les archives ouvertes)
- Connaître l'anglais et/ou une autre langue étrangère
- Savoir produire des communications professionnelles orales comme écrites
- Savoir élaborer un projet de service
- Savoir fédérer l'ensemble d'une équipe aux missions et objectifs du service : savoir diriger, animer et organiser

Savoir-faire :

- Connaître l'utilisation technique des réseaux et outils professionnels : Sudoc, Sudoc/PS, SIGB, outils de découverte
- Connaître et savoir utiliser les ressources numériques (bases de données, revues, ebooks...)
- Connaître les outils relatifs au déploiement de la Science ouverte
- Connaître les plans de gestion des données et les données de la recherche, et les enjeux qui y sont liés
- Connaître les processus d'élaboration des formations pour les étudiants, chercheurs et doctorants
- Connaître les outils de communication interne et externe

Savoir-être

- Etre rigoureux
- Etre polyvalent
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir le sens de l'analyse
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir des compétences de management et d'encadrement
- Savoir déléguer
- Savoir être force de proposition et d'aide à la décision
- Savoir transmettre
- Avoir des qualités relationnelles

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} avril 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2023 à Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%