

Service Commun de la documentation

Bibliothécaire contractuel

Chargé de la coordination des collections et des formations de la bibliothèque de Droit

Présentation de l'université et du SCD

Avec sept composantes et cinq instituts, l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1971 : Sciences et Technologies, Sciences économiques et de gestion, Sciences de l'Éducation et sciences sociales, STAPS, Lettres et sciences humaines, Médecine, Droit, Administration Échanges internationaux, Urbanisme. Sont également rattachés à l'Université deux IUT et l'ESPE de l'académie de Créteil.

L'UPEC emploie près de 2000 personnes parmi lesquelles les enseignants-chercheurs et les enseignants forment chaque année près de 30 000 étudiants et actifs de tous les âges.

Le service commun de la documentation compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Ile-de-France, offrant plus de 2 000 places de lecture et employant 110 agents et une quarantaine de moniteurs. Le SCD assure l'acquisition, la mise à disposition et la valorisation de la documentation imprimée et numérique à destination des étudiants et des enseignants chercheurs dans les disciplines enseignées à l'université.

Un poste de bibliothécaire est à pourvoir pour le 1er septembre 2018 à la bibliothèque de Droit du SCD Paris-Est Créteil Val-de-Marne (Faculté de Droit, métro ligne 8, station Créteil l'Échat), au sein d'une équipe de 16 personnes. Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque s'étendant de 8h30 à 20h, l'agent devra effectuer une permanence à partir de 8h15 et une autre jusqu'à 20h15 par semaine, ainsi qu'environ 5 samedis par an (de 10 heures à 17 heures).

Conditions et positionnement hiérarchique

- Un poste de bibliothécaire contractuel est à pourvoir (Contrat à durée déterminée de 7 mois ; rémunération selon ancienneté et expérience professionnelle)
- Sous l'autorité du conservateur responsable de la bibliothèque de Droit (83-85 avenue du Général de Gaulle, 94010 Créteil)
- Intégration à l'équipe de la bibliothèque

Missions principales

Chargé(e) de la coordination des collections de la bibliothèque de droit

- Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire : évaluation et analyse des collections, rédaction des plans de développement, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations, animation de l'équipe des chargés de fonds documentaires.
- Enrichir les collections (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination) et participer à leur mise en valeur.
- Piloter le partenariat avec la bibliothèque associée du Centre MIL : organiser le circuit de travail, coordonner le traitement documentaire et matériel des collections.

Chargé(e) de la coordination de la formation des usagers

- Développer l'offre de formation de la bibliothèque : analyse des besoins, en lien avec les enseignants,
- Définition et mise en œuvre de nouveaux dispositifs en présentiel ou à distance, communication.
- Concevoir, animer et évaluer les visites et les sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaire.
- Participer au groupe de travail transverse SCD sur la formation des usagers.
- Participer au renseignement bibliographique.

Activités associées

- Participer à l'accueil du public : inscription, information, orientation, recherche courante de documents.
- Effectuer les opérations de prêts et de communication des documents et accompagner les usagers dans l'utilisation de l'automate de prêt.
- Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et bâtiments, à l'application du règlement.

Profil et Compétences requises

- Intérêt pour le domaine disciplinaire, connaissances des ressources juridiques.
- Expérience dans les acquisitions appréciée
- Sens du service public, expérience souhaitable.
- Savoir encadrer une équipe et conduire un projet, savoir être autonome et force de proposition.
- Maîtriser les méthodes et pratiques d'ingénierie de formation.
- Connaissance de l'environnement universitaire et institutionnel de la recherche

Candidature et contact

Envoyer CV et Lettre de motivation à Isabelle BEGUIN, secrétariat de la Direction du SCD : scd-recrutement@u-pec.fr