

Responsable de la bibliothèque de Droit

Filière : Bibliothèque
Corps : Conservateur
Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaire
Catégorie de la fonction : A
Quotité : 100%

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne
COMPOSANTE OU DIRECTION : Service commun de la documentation
SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : Bibliothèque de Droit
SITE : Droit (campus Boule à Créteil)

Mission(s) :

Responsable de la bibliothèque de Droit

Responsable de la coordination de l'accueil et des services aux usagers en bibliothèque de Droit

Mission transverse pour le SCD : chargé-e d'animation du réseau des bibliothèques associées

Activités essentielles :

Responsable de la bibliothèque de Droit

- Etre l'interlocuteur pour le SCD de la direction de la composante et des équipes enseignantes et administratives, développer les relations avec les communautés de Droit
- Participer à l'équipe de Direction du SCD
- Définir et mettre en œuvre le projet de service de la bibliothèque dans le cadre des axes stratégiques du SCD et en réponse aux besoins exprimés par la composante : politique documentaire, politique d'accueil des publics et actions de formation documentaire
- Encadrer hiérarchiquement et animer l'équipe de la bibliothèque (15 agents), encadrer une équipe de moniteurs
- Evaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux et matériels)
- Evaluer les activités de la bibliothèque (rapports d'activité, indicateurs, notes...)
- Piloter des projets transverses, participer à des groupes de travail ou les animer pour le SCD

Responsable de la coordination de l'accueil et des services aux publics en bibliothèque de Droit

Dans les orientations du projet de service, au sein de l'équipe transversale des responsables Accueil et services au public du SCD :

- Participer aux projets de développement de l'offre de services et de la vie étudiante de la structure documentaire et décliner ces projets en bibliothèque de Droit
- Proposer et mettre en œuvre des actions de médiation documentaire et de sensibilisation à l'information scientifique et technique à la bibliothèque de Droit, en dialogue avec la composante et les équipes pédagogiques
- Coordonner la mission d'accueil des usagers en bibliothèque de Droit dans le respect du règlement intérieur, en veillant à la sécurité des biens et des personnes et en

garantissant le bon usage des locaux ; entretenir tous les liens utiles avec la composante et le patrimoine local

- Coordonner les services au public en BU de Droit : prêt entre bibliothèques, diffusion de l'information et actions de communication
- Faire appliquer la démarche de qualité de l'accueil
- Former et animer l'équipe des personnels titulaires, contractuels et vacataires étudiants, chargés du service public ; piloter le recrutement des vacataires étudiants en bibliothèque de Droit

Chargé.e d'animation du réseau des bibliothèques associées pour le SCD

- Suivre les conventions des bibliothèques associées de l'UPEC : prise de contact, élaboration des conventions de partenariat et des calendriers de travail
- Animer le réseau : recueil des besoins et élaboration du plan de formation des personnels, collecte des données d'activité de ces bibliothèques
- Conseiller les bibliothèques associées pour tous les aspects techniques : implantation de l'équipement logistique et/ou matériel, traitement documentaire
- Etablir un bilan annuel de son activité

Activités associées :

- Chargé.e de fonds documentaire en Droit : pour une thématique documentaire, mettre en œuvre la politique documentaire, enrichir le fonds, assurer le traitement documentaire socle, organiser les chantiers documentaires, participer à la mise en valeur du fonds
- Relais-formation des personnels pour la bibliothèque
- Assurer des formations des usagers
- Assurer du service public et des rendez-vous bibliographiques en BU Droit

Compétences requises :

Aptitude à la gestion des ressources humaines, expérience d'encadrement ;

Aptitude à la gestion de projet et à la conduite du changement ;

Capacités d'initiative et force de proposition ;

Connaissance de l'organisation d'un service documentaire et des enjeux & outils de bibliothéconomie et recherche documentaire ;

Sensibilité aux enjeux d'accueil et de services aux usagers, sens du service public ;

Compétences en gestion de collection et politique documentaire ;

Connaissance du domaine disciplinaire de la bibliothèque, intérêt pour le domaine disciplinaire.

Environnement et contexte de travail :

Au sein de l'Université multidisciplinaire avec santé de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne, le Service commun de la documentation dessert 40 000 étudiants et plus de 1 500 enseignants. Il compte 11 bibliothèques, implantées dans trois départements de l'Ile-de-France, offrant plus de 2 000 places de lecture et employant 110 agents.

Le ou la responsable de la bibliothèque de Droit est membre de l'équipe de Direction, sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice du SCD.

Caractéristiques particulières du poste

Les horaires d'ouverture de la BU Droit s'étendent de 8h30 à 22h, chaque agent effectue :

- Une permanence à partir de 8h15 par semaine
- Une permanence jusqu'à 20h par semaine
- Une permanence jusqu'à 18h par semaine
- 5 samedis par an (de 9h45 heures à 17 heures)

Contact et candidatures :

Direction du SCD : Marine Rigeade, marine.rigeade@u-pec.fr.

Secrétariat de direction du SCD, scd-recrutement@u-pec.fr

