

FICHE DE POSTE (CONSERVATEUR - Catégorie A+)
**Conservateur des bibliothèques – Direction des Pôles « Accueil-Service public-
Diversité »
et « Formation des usagers-Compétences informationnelles » pour le SCD (5 BU)**

Affectation : **Service Commun de la Documentation
BU Tréfilerie-Michel Durafour**

Septembre 2024

Le poste de conservateur des bibliothèques (Catégorie A+) est à pourvoir au 1er septembre 2024, au sein de la Bibliothèque Universitaire Michel Durafour sur le campus Tréfilerie de l'Université Jean Monnet.

Le Service Commun de la Documentation (SCD) compte 63 agents répartis dans 5 bibliothèques universitaires thématiques en lien avec les matières enseignées sur les différents campus (BU Tréfilerie-Michel Durafour, BU Sciences, Learning Center, BU Santé et BU Roanne).

Le conservateur fait partie de l'équipe de direction.

MISSIONS DU POSTE

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice.

L'agent assure la direction du Pôle « Accueil, Service public et Diversité » et du Pôle « Formation des usagers et Compétences informationnelles » dont les actions couvrent l'ensemble du SCD, soit 5 bibliothèques universitaires.

L'agent encadre directement :

- 1 Bibliothécaire responsable du Pôle « Formation des usagers et Compétences informationnelles »
- 1 Bibliothécaire responsable du Pôle « Accueil, Service public et Diversité »
- 8 Magasiniers

Au total l'équipe dédiée à ces 2 pôles compte 27 agents.

Au sein de chaque bibliothèque, l'agent bénéficie du relais fonctionnel d'un agent de catégorie A.

ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Diriger le Pôle « Accueil, Service public et Diversité » et le Pôle « Formation des usagers et Compétences informationnelles » :**

- Piloter et organiser le fonctionnement global des deux Pôles ;
- Traduire les orientations de politique documentaire et de services du SCD en objectifs opérationnels ;
- Accompagner les projets au sein de l'équipe dédiée ou en partenariat en coordonnant les moyens humains, techniques et financiers ;
- Évaluer les activités des deux Pôles et en rendre compte régulièrement à la direction du SCD ;
- Participer à la préparation des objectifs du SCD pour ce qui concerne les deux Pôles ;
- Conseiller la direction du SCD et la représenter à sa demande ;
- Coopérer avec les autres services du SCD pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité ;
- Élaborer des outils de gestion et de pilotage pour les deux Pôles ;
- Recueillir des données en s'assurant de leur fiabilité, notamment pour les enquêtes ministérielles annuelles ESGBU et ERE pour les volets en lien avec l'activité des deux Pôles.

Pôle Accueil, Service public et Diversité

Avec l'appui de la responsable adjointe, définir et mettre en œuvre la politique du Pôle pour les 5 bibliothèques :

- Organiser l'accueil et l'information du public, sur place et à distance ;
- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes de la population à desservir ;
- Développer la qualité du service public en s'inscrivant notamment dans le cadre défini par le référentiel Marianne ;
- Organiser le service public (suivi des plannings élaborés par une BIBAS, organisation et répartition des tâches) ;

- Assurer une formation interne au renseignement documentaire : programmation des séances de formation, mise à jour régulière des procédures liées au service public ;
- Organiser le recrutement des moniteurs et tuteurs étudiants ;
- Superviser l'activité du service du prêt entre bibliothèques ;
- Gérer des espaces publics (signalétique, sécurité, accessibilité) ;
- Superviser l'activité d'équipement et de rangement des documents et des matériels prêtés ;
- Superviser la sécurité des étudiants, des collections, des bâtiments ;
- Organiser et participer aux visites de la bibliothèque Tréfilerie-Michel Durafour.

Maintenance des collections en collaboration avec la responsable des collections pour les 5 bibliothèques

- Superviser l'activité de maintenance des collections (équipement, rangement, trains de reliure)

Pôle Formation des usagers et Compétences informationnelles

Avec l'appui de la responsable adjointe, définir et mettre en œuvre la politique du Pôle pour les 5 bibliothèques :

- Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés ;
- Assurer la coordination des actions de formation avec la personne chargée des enseignements documentaires et les personnels impliqués dans les formations ;
- Participer aux actions de formation ;
- Représenter la BU dans les instances universitaires de programmation des actions de formation.

➤ Champs des relations

Membre de l'équipe de direction du SCD

- Participation aux décisions, à la conception et au pilotage des orientations stratégiques du SCD

Université (principaux partenaires)

- Direction Générale des Services
- Direction de la Formation et de l'Insertion professionnelle
- Direction de la Communication
- Direction de la Vie de campus (dont notamment la Mission Handicap , la Mission Vie étudiante)
- Direction du Patrimoine
- Service Hygiène et Sécurité,
- Direction des Ressources Humaines
- Composantes (scolarités, bibliothèques associées),
- Enseignants, directeurs de départements, responsables de filières.

Hors Université

- Collègues du réseau BRISE-ES et du réseau BRISE-Ville
- Collègues des bibliothèques et services documentaires de la COMUE Lyonnaise
- Prestataires de services, fournisseurs.

ACTIVITES SECONDAIRES

Banque d'accueil et service public dans les salles : l'agent contribue à l'accueil des publics.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Pilotage

- Aptitude à l'encadrement d'une équipe, goût prononcé pour le management et l'accompagnement au changement
- Capacité à déléguer et à rendre compte
- Capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- Gestion de projets complexes, coordination d'actions associant plusieurs acteurs et services
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et dynamisme, réflexion et créativité, esprit d'initiative
- Sens du service public
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance du milieu universitaire et de ses besoins

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Missions et fonctionnement des bibliothèques
- Bibliothéconomie générale (circuit et traitement du document, diffusion, conservation)
- Connaissance de la typologie des publics accueillis
- Connaissance des SIGB et du catalogue SUDOC
- Connaissance du fonctionnement des logiciels de gestion de références bibliographiques

Savoir-faire opérationnels

- Réalisation de plannings
- Qualités rédactionnelles

Savoirs généraux

- Maîtrise des technologies de l'information
- Bonne connaissance du cadre institutionnel, juridique et administratif des universités

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Les horaires de l'agent tiennent compte :

- De l'ouverture de la bibliothèque Tréfilerie-Michel Durafour au public, sans interruption, de 8h à 20h, du lundi au vendredi.

L'agent participe par roulement à :

- L'ouverture de la bibliothèque à 8h
- La fermeture à 20h

Il participe également aux permanences du samedi (trois à quatre samedis par an), de 9h à 18h30.

CONTACTS

Theodora Balmon, Directrice du SCD : theodora.balmon@univ-st-etienne.fr