

Responsable de la BU Droit, économie, gestion

Service commun de la documentation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 35 000 étudiants. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

Le service commun de la documentation (SCD), qui coordonne la politique documentaire de l'université, est organisé en 6 bibliothèques universitaires, et comprend 2 départements - département Services aux publics et département Collections - et 5 missions transverses : action culturelle, communication, développement des compétences, qualité et évaluation, développement et innovation numériques.

Intégrée dans le bâtiment du campus Pasteur, la BU Droit, économie, gestion occupe 5525 m² dont un magasin de 400 m². Elle dispose d'une équipe de 12 agents pour assurer ses missions. Elle est ouverte de 8h30 à 20h30, 5 jours par semaine et de 9h à 17h le samedi. Elle est labellisée Noctambu+. Elle offre un service documentaire centré sur les disciplines enseignées sur le campus Pasteur, le droit, l'économie et les sciences de gestion.

Le positionnement de cette bibliothèque en centre-ville, ainsi que les beaux espaces qu'elle propose lui confère une place majeure au sein du SCD. Les grands projets à venir portent sur la modernisation de l'aménagement intérieur des espaces et de la banque d'accueil, le développement de la formation des usagers et la dynamisation des réseaux autour des collections juridiques, dont le centre de documentation européenne. Suite à l'inspection IGESR réalisée en 2023, il sera appelé à décliner les recommandations concernant la bibliothèque du campus Pasteur.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps : Conservateur de bibliothèque

Statut : titulaire

DESCRIPTION DU POSTE



MISSION PRINCIPALE

Le responsable de la bibliothèque assure l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque, en cohérence avec les orientations du SCD. Il est l'un des interlocuteurs des UFR du campus Pasteur et participe aux conseils de gestion.

Il met en œuvre la politique documentaire du SCD dans les disciplines couvertes. Il établit le bilan d'activité de la bibliothèque et en présente les résultats. Il décline les orientations du service commun de la documentation au niveau de la bibliothèque.



ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : gérer la bibliothèque et les collections

Assurer le management de l'équipe de la bibliothèque (recrutement, animation, formation, EPI, promotions) et le suivi des activités transverses ou de coopération prises en charge par les membres de l'équipe

Assurer l'ouverture de la bibliothèque et la continuité du service public

Mettre en œuvre les services à destination des publics

Proposer des projets d'évolution de la bibliothèque

Veiller à la sécurité des biens et des personnes

Assurer le rôle d'assistant de prévention, en lien avec le chargé de cette mission du campus

Représenter la bibliothèque comme centre de la documentation européenne (CDE) et assurer la promotion de la documentation européenne.

Gestion des collections :

Gérer le budget d'acquisition

Mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque, en lien avec le département Collections

Planifier les opérations de gestion des collections (désherbage, refoulement, récolement, reclassement, etc.)

Assurer la gestion du plan de conservation partagée des périodiques en droit (pilote par Cujas et le CTLes)

Mission 2 : participer à l'évaluation du service et décliner les orientations du SCD localement

Organiser la collecte des statistiques et la saisie des données d'activité du SCD dans les tableaux statistiques

Assurer la circulation de l'information interne et à destination des publics, en lien avec la mission Communication

Mettre en œuvre la politique d'accueil en lien avec le service Accueil (département Services aux publics)

Coordonner et assurer la formation disciplinaire en lien avec le service Formation des usagers (département Services aux publics)

Participer aux réunions de direction

Mission 3 : Prendre en charge une mission transverse ou de coopération

Coordonner le CR 54-PS SUDOC jusqu'à la réforme du réseau par l'ABES

Prendre en charge soit une mission transverse au sein du SCD, soit une mission liée à la coopération entre bibliothèques, à définir lors de la prise de fonction avec la directrice du SCD

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

BU ouverte de 8h30 à 20h30 (de 9h à 18h en juin et juillet), ainsi que le samedi de 9h à 17h de septembre à juin.

Mobilité sur les différents sites du SCD.

Déplacements en fonction des nécessités de service.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE



COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

Connaître le service commun de la documentation : son personnel, ses usagers, ses services, ses ressources, ses activités

Connaître l'environnement institutionnel local, régional et national

Connaître le cadre administratif et législatif de la fonction publique

Connaître le statut des agents de la fonction publique

Connaître les normes de conservation des collections

Connaître l'offre de formation de l'université et des UFR du campus Pasteur en particulier

Connaître les catalogues, les outils de recherche documentaire dans les disciplines couvertes

Connaître la gestion des collections en bibliothèque universitaire

Connaître l'ABES et son organisation, ainsi que le réseau des centres de documentation européenne

Connaître l'anglais (lu, écrit, parlé)

Savoir-faire / compétences opérationnelles

Savoir analyser les besoins et définir les moyens nécessaires

Savoir animer des réunions

Savoir appliquer et faire appliquer les consignes et les procédures

Savoir négocier avec différents acteurs

Savoir conduire un projet de service

Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services

Savoir anticiper et réguler les conflits au sein d'une équipe

Savoir coordonner et mobiliser une équipe autour d'un projet

Savoir rendre compte

Savoir communiquer et relayer les informations

Savoir s'adapter, anticiper et prendre des initiatives

POSTE DANS L'ORGANISATION



POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Service commun de la documentation – BU Droit, économie, gestion
Localisation du poste :	Campus Pasteur
Sous autorité hiérarchique :	Directrice du SCD
Sous autorité fonctionnelle :	Responsables des départements Services aux publics et Collections
Nombre de personnes encadrées :	11
Statut et catégorie des personnes encadrées :	1A, 3B, 7C

Contact : Christelle Quillet, directrice du SCD de l'université de Rouen Normandie

Tél. 02 35 14 60 08

Mél : christelle.quillet@univ-rouen.fr