

## OFFRE D'EMPLOI

### - profil de poste -

#### **FONCTION :**

COORDINATEUR-TRICE DES SERVICES AUX PUBLICS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE VILLEJEAN SANTE

#### **A PROPOS DE**

**Service** : Service Commun de la Documentation (SCD)

Le Service Commun de la Documentation est composé de trois bibliothèques universitaires et d'une vingtaine de bibliothèques associées, à Rennes et sur les campus distants. Le SCD compte 70 agents répartis sur les 3 campus rennais. Il met en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonne les moyens correspondants, évalue et adapte les services offerts aux usagers. Il organise l'accueil et la formation à la maîtrise de l'information dans les bibliothèques, gère et valorise la documentation acquise ou produite par l'université sur tout support

#### **VOTRE MISSION**

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Bibliothèque Universitaire du campus Santé et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable des services aux publics du SCD, vous organiserez et contribuerez au bon fonctionnement des services aux publics de cette BU. Vous contribuerez également aux formations des usagers, aux acquisitions et à la valorisation des collections. Vous participerez au renseignement bibliographique et aux groupes projets de la BU.

#### ***Vos activités principales :***

- Coordination des services aux publics :
  - mettre en œuvre la politique de service public du SCD au sein de la bibliothèque universitaire Villejean Santé
  - réaliser des études et enquêtes auprès du public
  - adapter l'offre de services aux besoins et attentes des usagers de la BU
  - accompagner l'équipe de la BU pour les questions liées au service public
  - participer aux permanences de prêt et de renseignement, y compris renseignement en ligne
  - participer aux groupes projet relatifs aux espaces et services
- Formation des usagers :
  - préparer et animer des séances de formation
  - rédiger des supports pédagogiques
- Participation aux acquisitions :
  - développer, gérer, valoriser les collections de monographies pour un fonds documentaire spécifique
  - travailler en coopération avec le magasinier référent logistique de ce fonds

#### **LE PROFIL IDEAL**

- Maîtrise des technologies de l'information
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Aisance relationnelle, aptitude à gérer le dialogue avec les utilisateurs
- Capacité à analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Aptitude à conduire des recherches documentaires et à savoir les expliquer à l'utilisateur
- Appétence au travail en équipe
- Adaptabilité
- Rigueur et fiabilité

### **Conditions particulières d'exercice :**

- Emploi localisé sur le campus universitaire Santé de l'Université (site de Villejean)
- Assurer 2 ouvertures hebdomadaires à 8 h 45, 1 soirée jusqu'à 19 h par quinzaine, 1 samedi toutes les 9 semaines de septembre à juin

*Mission susceptible d'évoluer en fonction de la réorganisation des services du SCD en cours.*

### **Modalités de recrutement :**

Emploi de Bibliothécaire Assistant Spécialisé (*BIBAS*)

Poste proposé dans le cadre de la campagne de mutation des personnels des bibliothèques du 1er semestre 2023

Dépôt des candidatures exclusivement via l'application POPPEE : saisie des vœux du 3 février au 3 mars 2023

Contacts pour plus de renseignements :

Véronique Prévet, directrice du SCD : [Veronique.Prevet@univ-rennes.fr](mailto:Veronique.Prevet@univ-rennes.fr)

Thierry Fournier, directeur adjoint du SCD : [Thierry.Fournier@univ-rennes.fr](mailto:Thierry.Fournier@univ-rennes.fr)

Tel : 02 23 23 34 18

### **Positionnement dans le référentiel Métiers :**

Branche d'Activités Professionnelles : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs (*BAP F*)

Famille d'Activités Professionnelles : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales (*F4A41*)