

OFFRE D'EMPLOI

- profil de poste -

FONCTION

COORDINATEUR·TRICE DES SERVICES AUX PUBLICS À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE CENTRE

À PROPOS DE

Composante/service/laboratoire de recherche : *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 conjointe du responsable de la BU Centre (Droit, Économie, Gestion et Science politique) et de la responsable des services aux publics du SCD, vous coordonnerez les services aux publics à la BU Centre.

Sous l'autorité du responsable de la BU Centre, vous prendrez en charge un secteur d'acquisitions et vous assurerez des formations du public en vous insérant dans le dispositif mis en place, qu'il s'agisse d'étudiants de niveau L (dispositif RÉSOUDRE) ou d'étudiants avancés (Master et Doctorat). Vous participerez également à l'accueil du public et au renseignement bibliographique.

Vos activités principales :

- **Coordination des services aux publics**

- Mettre en œuvre la politique de services relative à l'accueil des publics
- Organiser l'accueil, le renseignement bibliographique sur place et à distance, formaliser les procédures et les communiquer en interne ; mener une réflexion sur l'aménagement des espaces
- Organiser le monitorat étudiant : recrutement, formation et gestion des 12 moniteurs en collaboration avec le référent Moniteurs
- Être référent(e) qualité pour la bibliothèque
- Participer activement au groupe transversal des coordinateurs des trois bibliothèques, sous l'autorité de la responsable des services aux publics pour le SCD

- **Responsabilité d'un secteur d'acquisitions**

- Prendre en charge les acquisitions d'un secteur en respectant les principes de la politique documentaire et en assurant une veille régulière sur les parutions
- Déterminer la politique de gestion documentaire du secteur en analysant les indicateurs des collections issus de l'outil de suivi des collections en vigueur au SCD, en étroite concertation avec la coordinatrice des collections de la bibliothèque
- Développer une expertise sur la discipline et sur l'environnement universitaire relatif à ce domaine
- Gérer le fonds correspondant à ce secteur en le valorisant et en statuant sur les transferts du libre accès vers les magasins et sur le désherbage nécessaire

- **Formation des publics**

- Participer à la réflexion de l'équipe de formateurs de la bibliothèque

- Préparer et animer des séquences de formation en présentiel et en distanciel
- Rédiger des supports pédagogiques, en étroite concertation avec la coordinatrice des formations de la bibliothèque
- S'insérer dans le dispositif en place – RÉSOUDRE – pour la formation des étudiants de niveau Licence

- **Participation à l'accueil du public et au renseignement bibliographique**

LE PROFIL IDÉAL

- Connaissances en sociologie des publics et services aux publics
- Savoir analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Pratique d'outils informatiques et logiciels utilisés dans les bibliothèques
- Savoir conduire des recherches documentaires et les expliquer à l'utilisateur
- Connaissances en méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Savoir piloter un projet
- Aisance en expression orale
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie
- Sens de l'organisation
- Appétence pour le travail en équipe
- Rigueur et fiabilité

Diplôme souhaité pour les candidats : Licence pro métiers du livre

Conditions particulières d'exercice :

- Horaires spécifiques : présence une fois par semaine à l'ouverture de la BU à 8h45 et à une soirée jusqu'à 19h + un samedi toutes les 6 semaines de septembre à juin
- Emploi localisé sur le campus universitaire Centre
- Mission susceptible d'évoluer en fonction de la réorganisation du service

Modalités de recrutement :

- Emploi de catégorie A
- Poste proposé en Contrat à Durée Déterminée d'un an (possiblement renouvelable)
- Emploi à pourvoir au 1^{er} octobre 2023
- Date limite de candidature : 15 septembre 2023

Candidature à envoyer à directeur-scd@univ-rennes.fr et Bruno.Bonnenfant@univ-rennes.fr

Positionnement dans le référentiel Métiers :

Branche d'Activités Professionnelles : [BAP F \(Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs\)](#)

Famille d'Activités Professionnelles : [Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales](#)

Emploi-type : [Chargé-e des ressources documentaires \(F2A42\)](#)