



## **Conservateur/trice responsable de la formation des personnels et de la communication interne, appui à la responsable de la BU Droit-Lettres pour la politique documentaire**

### ▪ **Description du contexte de travail**

Le Pôle Documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD fédère et coordonne un réseau de bibliothèques intégrées et associées dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services.

La bibliothèque Droit-Lettres de l'université de Bourgogne est la bibliothèque la plus vaste du réseau des BU de l'université de Bourgogne. Elle est certifiée (Noctambu+). Elle met à disposition des ressources en droit, sciences humaines, économie, lettres, langues et art.

Sur des espaces publics d'environ 8 000 m<sup>2</sup>, elle propose plus de 1 000 places de travail. L'équipe se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C).

### ▪ **Description des missions et activités**

#### **Participer à l'accueil, au renseignement et à la formation des usagers**

- Participer à l'accueil et l'information du public.
- Participer au renseignement en présentiel et à distance.
- Dans le cadre de la politique de formation, préparer et animer des séances de formation et des visites à destination des usagers.

#### **Mettre en place et assurer le suivi du Plan de Développement des Collections de la section Droit-Lettres**

*Sous la responsabilité de la responsable de la BU Droit-Lettres*

- Elaborer le PDC selon une démarche de projet, en coordination avec les acquéreurs.
- Evaluer les collections existantes.
- Assurer à terme le suivi des acquisitions et proposer des ajustements si nécessaires.
- Développer une vision globale des collections en Droit-Lettres au sein du SCD et favoriser les collaborations entre sections.

#### **Définir et mettre en œuvre la formation des personnels du SCD**

*Sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice du Pôle documentation*

Élaborer le plan de formation :

- Recueillir les besoins suite aux entretiens professionnels et les analyser en liaison avec le comité de direction.
- Mettre en relation besoins et offre de formation.
- Rédiger et diffuser le plan annuel de formation des BU, en interne et aux partenaires universitaires et métiers en tant que correspondant-formation

- Assurer une veille sur l'offre de formation et diffuser l'information.
- Assurer le suivi budgétaire des actions de formation en lien avec les affaires générales.
- Assurer le suivi des demandes de stage, des dossiers formation des agents.
- Conseiller les agents et les chefs de service en matière de formation.
- Organiser des formations internes au sein des bibliothèques et coordonner la préparation et l'organisation de la formation interne (dont stagiaires et nouveaux agents).
- Solliciter et organiser les restitutions au retour des formations et capitaliser les documents de formation.
- Produire un bilan d'activité annuel (année civile).

### **Animer la communication interne**

*Sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice*

- Faire l'état des lieux en matière de communication au sein du SCD
- Définir avec l'équipe d'encadrement un plan de communication interne des BU
- Mettre en œuvre le plan en coordonnant les actions dans les bibliothèques
- Référent/te de l'intranet de l'université

### **Compétences attendues**

Connaissances :

- Connaissance de l'ESRI
- Connaissance des principes de gestion bibliothéconomiques, des normes du traitement des documents, des ressources et des outils de recherche bibliographiques
- Connaissance de la réglementation en matière de formation des personnels de la fonction publique.

Savoir-faire technique et méthodologique :

- Connaissance des logiciels bureautiques : messagerie, traitement de texte et tableau.
- Compétence en gestion de projet
- Conduire des réunions
- Préparer et animer une session de formation
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Savoir entretenir de bonnes relations avec le personnel du SCD et les usagers
- Savoir prendre des initiatives et rendre compte
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Capacité d'adaptation, d'écoute et de décision
- Souci d'innovation et d'amélioration des services

### **Contraintes horaires :**

Un 20h/semaine, une ouverture à 8h/semaine, un samedi 1 fois par mois (9-12h)

*Renseignements et candidature :*

[Manuella.Schaeffer@u-bourgogne.fr](mailto:Manuella.Schaeffer@u-bourgogne.fr) (responsable BU Droit-Lettres)

[Emilie.Barthet@u-bourgogne.fr](mailto:Emilie.Barthet@u-bourgogne.fr) (directrice SCUDU Bourgogne)