



POSTE DE CONSERVATEUR RESPONSABLE ADJOINT.E DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DROIT-LETTRES DE L'UNIVERSITE DE BOURGOGNE

▪ **Contexte**

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 m², elle propose plus de 1 000 places de travail. L'équipe se compose de 34 professionnels (7 A, 10 B, 17 C).

▪ **Description du poste**

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque Droit-Lettres et dans le cadre du projet de service, l'adjoint.e est en charge de l'organisation des services au public. Elle/Il assure le pilotage de l'amélioration de ces services, dont l'accueil (dans le cadre de la démarche Marianne). Elle/Il veille à l'adéquation entre les besoins des usagers et les services proposés par la bibliothèque.

Elle/Il travaille en étroite collaboration avec la responsable pour décliner le projet de service du pôle Documentation en projet annuel de la BU Droit-Lettres, et pour élaborer les bilans. Elle/ Il remplace la responsable en cas d'absence.

Elle/il est membre de l'équipe de direction, et participe à ce titre à l'élaboration des projets structurants mis en place au pôle Documentation.

La fiche de poste est susceptible d'évoluer - encadrement d'une partie des collègues B et A, missions transversales du fait du lancement d'un nouveau projet de service.

▪ **Principales missions et activités**

1. **Assurer le bon fonctionnement et le pilotage des services au public :**

- Veiller au bon fonctionnement des services aux usagers : toute transaction de documents (prêt direct, PEB, PES...), les formations des usagers... en collaboration notamment avec le bibliothécaire chargé de l'encadrement des magasiniers et la coordinatrice des formations.
- Veiller au bon fonctionnement des espaces publics, en collaboration avec la responsable et l'assistante de prévention.
- Veiller à la mise à jour des documents de travail mis à disposition, assurer l'information des collègues.
- Elaborer les plannings en suppléance de la responsable des plannings
- Participer à la communication à destination des usagers (messagerie, gestion des retards, réclamations, réseaux sociaux, portail documentaire, affichage...)
- Mettre en œuvre toute activité favorisant la hausse de la fréquentation de la bibliothèque

2. Evaluer la qualité des services aux usagers et piloter les actions d'amélioration de ces services

- Evaluer la qualité du service rendu et proposer des améliorations (notamment pour l'accueil, dans le cadre du référentiel *Marianne*)
- Animer le groupe de travail « Marianne »
- Produire des indicateurs à partir de données collectées, assurer l'analyse de statistiques en collaboration avec la mission « indicateurs »
- Développer une prospective et une veille sur les nouveaux services aux usagers et la partager.

3. Participer à la définition des orientations de la bibliothèque

- En collaboration avec la responsable et les autres cadres de la bibliothèque, concevoir et rédiger la déclinaison du projet du pôle Documentation en BU Droit-Lettres, ainsi que le bilan annuel
- Co-animer les réunions d'équipe avec la responsable

4. Participer à l'accueil, au renseignement et à l'orientation des usagers

- Assurer le remplacement de la responsable en cas d'absence
- Assurer ponctuellement la responsabilité de la bibliothèque (cadre d'astreinte)
- Assurer des recherches bibliographiques, dans le catalogue du SCD ou dans d'autres outils bibliographiques
- Orienter les usagers au sein du pôle Documentation ou de l'Université
- Assurer des présences aux bureaux d'accueil et d'information
- Assurer des visites et des formations

▪ Principales qualités attendues :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Grande disponibilité

- Très bonne communication écrite et orale sur son activité professionnelle en direction de l'ensemble des partenaires, internes ou externes.
- Intérêt réel pour les nouveaux services aux usagers des bibliothèques
- Sens de la prospective
- Aptitude au travail collaboratif

▪ **Contraintes horaires :**

Contraintes horaires hebdomadaires (période universitaire) : une présence jusqu'à 18h, une présence jusqu'à 20h, une ouverture à 8h. Possibilité d'avoir une demi-journée libérée.

Samedis travaillés : entre 9 et 10 par an, de 9h à 12h.

Obligation de poser 5 semaines de congé minimum en été, obligation de poser 2 semaines de congé durant les vacances scolaires de Noël (bibliothèque fermée au public).

Renseignements et candidature :

Manuella.Schaeffer@u-bourgogne.fr (responsable BU Droit Lettres)

Emilie.Barthet@u-bourgogne.fr (directrice SCDU Bourgogne)