

<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE LA B2UFR Pôle documentation de l'Université de Bourgogne</p>

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 B2UFR est une bibliothèque implantée sur deux sites. Le site principal, situé sur le campus Montmuzard à Dijon, propose des ressources documentaires en lettres, philosophie, langues, histoire, géographie, arts et archéologie. Le site Chabot-Charny, situé en centre-ville, est une bibliothèque spécialisée en musicologie, éducation et culture. L'équipe se compose de 10 professionnels (1 A, 4 B, 5 C).

▪ **Missions**

➤ ASSURER LA RESPONSABILITE DE LA BIBLIOTHEQUE B2UFR ET CHABOT-CHARNY

- Encadrer l'équipe (9 agents, 15 vacataires étudiants) et organiser son travail (définition des responsabilités, planification des activités)
- Relayer les informations vers les membres de l'équipe
- Evaluer les personnels
- Gérer et suivre le budget alloué
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Evaluer les activités
- Recruter des contractuels
- Membre de l'équipe de direction du pôle documentation

➤ GERER LES COLLECTIONS SUR TOUT SUPPORT de B2UFR

- Veiller au développement organisé des collections en lien avec la section Droit-Lettres
- Surveiller le bon déroulement du circuit du livre et la mise à disposition des collections aux usagers
- Veiller à la mise en œuvre des procédures de conservation et des mesures générales de sécurité.
- Acquérir des documents pour les secteurs Musicologie et IUP : commande, réception, indexation, exemplarisation Sudoc.
- Acquérir dans un domaine d'acquisitions en Droit-Lettres.

➤ ORGANISER LE SERVICE PUBLIC

- Veiller à la qualité de l'accueil et à la pertinence de l'information aux usagers
- Etablir les plannings de service public
- Accueillir, renseigner, orienter sur place et à distance
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque et les règles de sécurité applicables aux personnes et au bâtiment.

➤ MISSIONS TRANSVERSALES

- Référent Marianne pour la bibliothèque
- Participation au tutorat de rentrée BU Droit-Lettres
- Participer au chantier SGBM

▪ **Compétences requises**

- Savoir animer et encadrer une équipe
- Savoir gérer un budget
- Connaître les outils documentaires (AB6, SUDOC, bases de données documentaires spécialisées SHS, Internet) et les techniques documentaires (dont ISBD, Rameau, UNIMARC)
- Savoir utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion de bibliothèque
- Maîtriser la langue anglaise
- Avoir le sens de l'organisation, compte tenu de la diversité des tâches et des interlocuteurs
- Faire preuve de beaucoup de diplomatie, de patience et de flexibilité
- Être motivé(e), dynamique, être capable de gérer plusieurs activités en même temps, savoir résister au stress
- Savoir prendre des décisions et des initiatives
- Savoir gérer des comportements atypiques, rester calme et se contrôler
- Capacité à temporiser et à négocier

▪ **Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail**

- Relations fréquentes avec les autres services ou composantes de l'Université
- Equipe en partie composée de personnels contractuels
- Relations parfois complexes avec les fournisseurs étrangers
- Nécessité de prendre ses congés annuels pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque : 2 semaines à Noël, 1 semaine en février, 1 semaine à Pâques, 6 semaines en été.

▪ **Modalités de recrutement**

CDD à temps complet (37h)

Niveau de responsabilité : A

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

Pour candidater, envoyer CV et lettre de motivation à :

Emilie.Barthet@u-bourgogne.fr et Isabelle.Lallemand-Thibert@u-bourgogne.fr