



L'université de Bourgogne, établissement pluridisciplinaire, compte 1 500 personnels enseignants–chercheurs, enseignants et chercheurs et 2 000 personnels administratifs et techniques. Elle accueille 35 000 étudiants sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Macon, Nevers.

L'Université est organisée autour de 8 UFR, 3 IUT, 2 écoles d'ingénieurs, un INSPE et 3 instituts qui s'appuient, pour leur activité de recherche, sur 29 laboratoires labellisés. Elle compte également 12 pôles et services.

Service d'affectation : Pôle documentation (Service commun de documentation)

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 se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

Profil : conservateur ou conservatrice responsable adjoint.e de la BU Le Cortex et BU Santé, Learning Centre du Pôle documentation de l'université de Bourgogne (F/H)

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires, filière Bibliothèques, Corps des conservateurs des bibliothèques, grade : conservateur ou conservateur en chef

Diplôme requis : DCB (ENSSIB)

Les candidatures, lettre de motivation et *curriculum vitae*, sont à adresser, en précisant le profil de poste, à :

emilie.barthet@u-bourgogne.fr, karine.monnet@u-bourgogne.fr, **isabelle.lallemand-thibert@u-bourgogne.fr**

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement.

Date limite de réception des candidatures : calendrier Poppée

--

Résumé du poste

Membre de l'équipe de direction du service commun de documentation, le ou la responsable-adjoint.e de la BU Le Cortex, intègre une équipe de 29 agents. Le *Learning center* de l'Université regroupe deux sites : la BU le Cortex et la BU Santé, sur le campus dijonnais Montmuzard. Il met à disposition des collections en Santé, Sciences, Staps, Vigne et Vin, des salles de formation à destination de la communauté enseignante, des salles de travail en

groupe et une offre de formations aux compétences informationnelles ainsi qu'un large panel de services.

Issu de la rénovation de la BU Sciences, la BU le Cortex comporte, en septembre de 2023, 750 places assises intégralement rénovées. La BU Santé offre 250 places assises.

Poste basé à Dijon.

Poste établi à 100 %

Lieux de travail : BU Le Cortex, 6 rue Sully, 21000 DIJON et BU Santé sur le même campus

Sous l'autorité de la responsable de la BU Le Cortex

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Responsable adjoint.e du Learning Center – BU Le Cortex et BU Santé

MISSION 1 : SECONDER LA RESPONSABLE DANS LE PILOTAGE ET L'ENCADREMENT DE LA BU LE CORTEX

- Dans le cadre de l'équipe de direction, participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques du Pôle documentation.
- Contribuer au projet de service du SCD en y inscrivant le *Learning Centre* : alimenter la feuille de route des deux BU, contribuer au suivi des projets.
- Contribuer à l'évaluation des activités et en rendre compte, alimenter le rapport annuel et la production de données d'activité.
- Assurer l'encadrement hiérarchique direct de 3 collègues : responsable du Pôle Ressources, responsable du Pôle Formation, responsable de l'ingénierie pédagogique.
- Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement du LC : assurer l'intérim en cas d'absence de la responsable de la BU.
- Au côté de la responsable, animer l'équipe de pilotage de la BU et l'équipe complète, veiller à la cohésion des services sur les deux sites, soutenir une dynamique.

MISSION 2 : COORDONNER LE PÔLE FORMATION DU LC ET L'INGÉNIEUR PÉDAGOGIQUE,

- Participer à la définition et la mise en œuvre de l'offre de formations, en lien avec la responsable du Pôle formation et le responsable de la mission pédagogique.
- Contribuer à l'évaluation qualitative de l'offre et son évolution, gérer les moyens, réaliser de la veille.
- Prendre une part active à la conception des formations, la réalisation des supports et dans les différentes formations elles-mêmes : tutorat de rentrée, ateliers documentaires, formations programmées avec enseignants, formations individuelles, etc.

MISSION 3 : PARTICIPER À LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE EN PARTICULIER SUR LES ASPECTS NUMÉRIQUES DANS LES DOMAINES DES SCIENCES, TECHNIQUES ET MÉDECINE

- Participer à la politique documentaire des 2 BU, en lien avec le responsable du pôle ressources du LC.
- Assurer le suivi de la politique documentaire numérique et assurer la gestion de la documentation numérique dans les domaines des Sciences, Techniques et Médecine.
- Suivre les questions d'informatique documentaire touchant aux ressources documentaires en lien avec les correspondants informatiques de la BU.

MISSION 4 : PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE FORMATION DES USAGERS ET À L'ACCUEIL DES PUBLICS

- Participer aux cycles de formation des usagers : tutorat de rentrée, ateliers documentaires, formations programmées avec enseignants, formations individuelles
- Participer à l'accueil des publics en BU Le Cortex et en BU Santé à hauteur, en moyenne, de 5 à 6 heures hebdomadaires, avec 4 obligations : un 18h, un 20h, un 8h par semaine et un samedi matin par mois (9h-12h).

COMPÉTENCES ATTENDUES

Savoirs :

- Connaissance des bibliothèques universitaires, de leur environnement, missions et publics
- Compétences bibliothéconomiques
- Principes de gestion des ressources humaines et des organisations
- Services aux publics
- Formation des usagers
- Enjeux actuels de l'IST (Information scientifique et technique) et de la Science ouverte
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'Internet, publications électroniques
- Gestion des espaces et des équipements

Savoir-faire

- Qualités d'écoute et de communication,
- Capacité à transmettre l'information, à rendre compte de l'avancement des objectifs,
- Capacités à encadrer sur site et à distance : animer un collectif, planifier l'activité, évaluer l'utilisation des ressources allouées, organiser les processus nécessaires à la réalisation des objectifs, capacité à accompagner le changement,
- Conduite de réunion
- Gestion de projet
- Communication orale et écrite de bon niveau
- Capacité d'analyse et capacité d'anticipation
- Goût et qualités pédagogiques pour les formations.
- Expérience d'un SIGB
- Aisance bureautique et avec les environnements numériques de travail, dont applications de travail collaboratif et à distance (Teams)

Savoir être

- Disponibilité
- Sens des responsabilités
- Facilité d'adaptation et qualités relationnelles
- Curiosité intellectuelle et professionnelle
- Aisance relationnelle avec les publics

HORAIRES ET CONGÉS

- une présence jusqu'à 18h par semaine,
- une présence jusqu'à 20h par semaine,
- une ouverture à 8h par semaine,
- des permanences sur le temps méridien,
- un samedi matin travaillé par mois, de 9h à 12h.

Télétravail 1 jour par semaine possible après 6 mois sur le poste et sur validation du N+1.

Congés annuels :

Le personnel du Pôle documentation de l'Université de Bourgogne bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37 heures de travail hebdomadaires.

Congés en partie liés aux fermetures de l'Université : congés de fin d'année (2 semaines), fermeture estivale (3 semaines).