



Offre d'emploi

Délégué.e général.e de l'ADBU

1. Le poste et son contexte

L'ADBU – association des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation – est la principale association professionnelle française du domaine dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche. Fondée en 1970, elle a pour principales missions :

- de promouvoir et de développer la documentation et les bibliothèques d'enseignement supérieur et de recherche françaises dans l'économie du savoir et de l'information,
- d'offrir un espace de dialogue, de mutualisation, de veille et d'échange sur les bonnes pratiques, les évolutions et l'organisation nationale et internationale de l'information scientifique et technique.

Les principaux interlocuteurs de l'ADBU au plan national sont le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'inspection générale des bibliothèques, la conférence des présidents d'université et les associations professionnelles de la documentation. Au plan international, l'ADBU entretient un lien étroit avec LIBER¹ dont elle est membre. L'association est également membre de l'IFLA² et d'EBLIDA³ au niveau international, ainsi que du Cfibd⁴ et de l'IABD⁵ au plan national.

L'action de l'association s'inscrit depuis plusieurs années :

- dans une logique de lobbying et d'influence, pour élargir son audience et sa visibilité dans le débat professionnel, institutionnel et public ;
- dans le souci de répondre aux besoins et demandes de ses membres, tant actuels que potentiels ;
- dans une exigence de professionnalisme, notamment par l'accroissement de ses ressources et le recours à un emploi de permanent.

¹ Ligue des bibliothèques européennes de recherche / *European Association of Research Libraries* – www.libereurope.eu

² International Federation of Library Associations – www.ifla.org

³ European Bureau of Library, Information and Documentation Associations – www.eblida.org

⁴ Comité français international bibliothèques et documentation – www.cfibd.fr

⁵ Inter-association archives bibliothèques documentation – www.iabd.fr

2. Positionnement du poste

Titre du poste : Délégué.e général.e

Dépend de : président de l'ADBU (Christophe Pérales, directeur des bibliothèques de l'université Paris-Diderot)

3. Objectifs du poste

Le poste de délégué.e général.e en charge, notamment, de la communication de l'association, a pour principal objectif l'animation des réseaux tant internes qu'extérieurs de l'ADBU afin de maintenir et d'accroître sa visibilité et son influence.

Seul permanent de l'association vous mettez en œuvre les orientations stratégiques de l'association, prenez en charge le développement de l'association tant en ce qui concerne son périmètre que sa communication ou la progression de ses ressources.

Dans cette optique, le/la délégué.e général.e travaillera directement avec le CA, aux réunions duquel il/elle assiste, avec les commissions permanentes de l'ADBU, et très étroitement avec son président.

4. Missions principales

Le/la délégué.e général.e assurera ses missions sous l'autorité du conseil d'administration de l'ADBU et en rendra compte directement au président de l'ADBU.

Les principales missions du poste sont les suivantes :

i. Développement stratégique (20 %)

- a. Suivi de l'ensemble des dossiers portés par l'ADBU
- b. Recherche d'opportunités de financement pour les actions de l'ADBU, sous toutes leurs formes (*sponsoring*, subventionnement, reconnaissance d'utilité publique, etc.)
- c. Définition et mise en œuvre, en lien avec le conseil d'administration, d'une politique de développement du nombre de membres de l'association.
- d. Influence et *lobbying* auprès des différentes instances
- e. *Networking* avec les différentes associations professionnelles documentaires, tant en France qu'à l'étranger
- f. Accroissement de l'audience et de la visibilité de l'association, par toutes actions de promotion et de communication adéquates

ii. Communication (30 %)

- a. Communication stratégique :
 - Définition et mise en œuvre d'un plan de communication pour l'ADBU avec un souci permanent de retour sur investissement
 - Contenus : vous êtes l'animateur d'un réseau de contributeurs pour dynamiser la publication de contenus pour l'association, notamment sur le site web de l'association

b. Communication opérationnelle :

- communication interne : à destination des adhérents, entre membres du conseil d'administration
- stratégie digitale : réseaux sociaux, éditorialisation du site web, architecture de l'information, hiérarchisation de l'information
- site internet (Wordpress) : intégration des contenus, maintenance technique du site (*back office*)
- relations presse : rédaction de communiqués, organisation d'interviews
- événementiel : pilotage et coordination des événements ADBU (notamment, congrès annuel : 450 participants environ et gestion d'un salon professionnel d'une cinquantaine d'exposants)
- communication de crise

c. Accroissement de l'influence et de l'audience de l'association, sur tous médias

d. Promotion de l'action et des positions de l'association, tant auprès de ses membres que de ses partenaires extérieurs

iii. Événementiel et partenariats (40%)

a. Événementiel : seul.e permanent.e de l'association vous êtes en charge de l'organisation de l'ensemble des événements produits par l'association, dont la programmation est arrêtée par le conseil d'administration.

Environ 5 événements par an sont à programmer tant à l'externe (journées d'étude, journées d'information) qu'à l'interne (réunions de type hackathon ou bibcamp)

Vous êtes aussi en charge de la production et de la commercialisation du congrès annuel de l'ADBU qui regroupe environ 450 participants. Cet événement se tient habituellement en région, sur 3 jours. Ce congrès annuel a la spécificité d'accueillir un salon professionnel d'une cinquantaine de stand que vous serez amené.e à commercialiser. Vous travaillez en étroite relation avec le prestataire événementiel retenu (type palais des congrès).

b. Partenariats : dans le cadre du développement de l'association, vous serez amené à développer tous les types de partenariats (*sponsoring*) afin d'accroître les ressources propres de l'association. Dans ce cadre, vos capacités d'écoute et de négociation seront un atout.

iv. Gestion, organisation (10 %)

a. Assurer le fonctionnement efficace du secrétariat général de l'ADBU

b. Fournir le soutien administratif et logistique nécessaire aux réunions du conseil d'administration

c. Gestion de l'agenda (réunions, rendez-vous et déjeuners de travail) et des déplacements du président, en France et à l'étranger (vous devez pouvoir être disponible pour l'accompagner lors de certains de ces déplacements)

d. Interface avec les différents prestataires de l'ADBU (développeur web, rédacteur *newsletter* juridique mensuelle, etc.)

5. Connaissances, compétences et expérience requises

Niveau Licence / Master

Connaissance approfondie des techniques de communication et expérience dans le domaine

Capacité à penser en termes stratégiques et à savoir discerner les voies et moyens de faire aboutir des projets complexes

Intérêt pour les enjeux liés au numérique

Capacité à participer à des réunions de haut niveau et à fort enjeu

Capacité à respecter les délais et talents d'organisation nécessaires pour ordonner plusieurs missions selon leur degré de priorité

Expressions verbale et écrite de très haut niveau

Capacité à travailler en langue anglaise, à l'écrit comme à l'oral

La connaissance des enjeux et du fonctionnement du paysage académique de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un atout

6. Conditions d'emploi

Localisation du poste

Paris

L'attention des candidats est néanmoins attirée sur le fait que le poste implique de fréquents déplacements en régions, parfois à l'étranger.

Rémunération

Net mensuel de 3 100 € + possibilité d'une prime annuelle (jusqu'à 3 000 € nets)

Contrat de travail

CDD à compter du 1^{er} septembre 2016 (transformable en CDI sur décision du CA).

Horaires et congés

Les horaires sont de 39 heures hebdomadaires ; une grande disponibilité est attendue ponctuellement durant certaines périodes (congrès notamment).

Les congés payés (RTT incluses) sont de 49 jours par an.

Contact

president@adbu.fr (copie à : secretairegeneral@adbu.fr)