

**L'Université Savoie Mont Blanc recrute une/un**

**Conservateur des bibliothèques  
Responsable de la Bibliothèque Universitaire du Bourget-du-lac (Sciences) et  
des Services à la recherche (F/H)**

**Poste ouvert au mouvement**

**Quotité : 100%  
Au Service des Bibliothèques Universitaires**

**Site du Bourget du Lac**

**Contexte :**

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'Université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose des cursus courts (Diplômes d'université, Diplômes universitaires de technologie) et longs (Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

**Affectation :**

Les Bibliothèques de l'Université Savoie Mont Blanc (Service Commun de la Documentation) ont pour mission de placer les ressources documentaires à la disposition de toute la communauté universitaire (étudiants, enseignants, chercheurs et tous personnels). Elles comprennent la documentation numérique accessible à tous les membres de la communauté universitaire sur internet, les trois bibliothèques universitaires (BU) d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette et trois bibliothèques spécialisées, dans les composantes et laboratoires de l'université. Dans le cadre du projet de déploiement d'un Système de Gestion de Bibliothèque mutualisé (SGBm), piloté par l'Abes, elles viennent de se réinformatiser avec les solutions d'Ex Libris, Alma et Primo VE.

Le poste à pourvoir est situé à la Bibliothèque des sciences, sur le campus du Bourget-du-lac (Savoie-Technolac). Cette bibliothèque dessert principalement les étudiants et les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'UFR SceM (Sciences et Montagnes – Sciences dures, géographie, géologie, STAPS), de l'école d'ingénieurs Polytech et de l'IUT, soit ... étudiants et ... enseignants.

Informations sur le site web des BU : <https://www.univ-smb.fr/bu/>

## Missions et activités du poste

### 1 - Missions principales du poste :

- Concevoir, mettre en œuvre et piloter des projets du SCD et de la BU du Bourget-du-lac
- Encadrer et animer le personnel de la BU
- Gérer et développer les services à la recherche, dont l'archive ouverte HAL USMB
- Gérer la documentation numérique

### 2 - Activités composant le poste :

#### Activités principales :

- Contribuer à la définition, la mise en œuvre et la valorisation des projets du service
- Initier et conduire les projets de la BU
- Encadrer l'équipe de la BU
- Assurer le dialogue avec les composantes, laboratoires et bibliothèques associées du site et les services fonctionnels de l'Université
- Participer à la réunion de direction du SCD
- Gérer le budget documentaire de la BU
  
- Développer les services à la recherche du SCD (promotion de la science ouverte, circuit des thèses, gestion des données...)
- Gérer la documentation numérique du SCD et le budget afférent : proposer une évolution de l'offre en lien avec les besoins et les moyens, gérer les acquisitions, les accès, le suivi statistique des usages (en lien avec le responsable de l'évaluation), la résolution des problèmes, les relations avec les fournisseurs...
- Assurer la coordination du fonctionnement, le développement et la promotion de l'archive ouverte institutionnelle HAL USMB (organisation de l'Open Access Week...)
- Assurer les relations avec Couperin (correspondant, gestion de groupements de commande, enquêtes ERE et APC...)
- Piloter l'intégration et le signalement des ressources numériques dans l'outil de découverte du SGBM

#### Activités associées :

- Participer aux acquisitions, à la formation des étudiants, au service public et à l'action culturelle de la BU
- Participer à la formation initiale des doctorants et à la formation continue des enseignants-chercheurs et des bibliothécaires dans ses domaines de compétences
- Assurer les relations avec la Direction du Développement de la Recherche et de la Valorisation (DDRV)
- Développer les relations avec le réseau professionnel dans les domaines des ressources numériques et du libre-accès
- Participer aux permanences de renseignements bibliographiques
- Participer le cas échéant à la rédaction et à l'analyse de marchés publics

## Caractéristiques du poste

**Encadrement : oui**

Si oui, répartition des personnels encadrés par catégorie : ...1. A, ...4. B, ...7. C.

- 5 emplois étudiants

- Encadrement fonctionnel d'une partie des activités d'un.e BIBAS d'un autre site

**Conduite de projet : oui**

**Moyens utilisés dans l'occupation du poste :**

1. **Matériels spécifiques :**
2. **Logiciels spécifiques :** SGBM Alma-Primo Ex Libris, Moodle, WiniBW
3. **Autres :** plateforme HAL, Consortia Manager, langage HTML

**Spécificité du poste et contraintes particulières :**

- Présence obligatoire aux ouvertures et fermetures de la BU, par roulement avec les autres agents de catégorie A et B (une ouverture à 7h50 et une fermeture à 19h10 par semaine).

## Compétences requises pour occuper le poste

Savoirs	Niveau requis sur le poste
Maîtriser les savoirs et techniques de gestion documentaire : collections, documents et ressources électroniques (accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents...)	Maîtrise
Connaissance des circuits de publication scientifique sous forme numérique (aspects techniques, juridiques...)	Expertise
Connaissance des enjeux, des outils et du cadre juridique de la science ouverte : archives ouvertes, gestion des données...	Expertise
Connaître les méthodes et les outils de la recherche documentaire	Maîtrise
Effectuer une veille dans les domaines de la documentation, de la formation à la recherche documentaire et de la publication universitaire	Maîtrise
Connaître le fonctionnement administratif et financier des administrations publiques	Maîtrise
Connaître le fonctionnement des universités et les enjeux de l'enseignement supérieur	Maîtrise

Savoir-faire	Niveau requis sur le poste
Encadrer – animer une équipe	Maîtrise
Conduire le changement	Maîtrise
Gérer des ressources documentaires numériques : négociations, conventions, conditions d'accès...	Maîtrise
Utiliser les logiciels métiers (SIGB, Moodle, Consortia Manager...) et les suites bureautiques	Maîtrise
Former le public à la recherche documentaire et à la rédaction bibliographique (ingénierie pédagogique)	Maîtrise
Piloter les projets (concevoir, planifier, associer les agents, évaluer...)	Maîtrise

Hierarchiser les priorités	Maîtrise
Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision, savoir analyser des dossiers, savoir argumenter, synthétiser et rendre compte	Maîtrise
Négocier avec différentes catégories d'acteurs	Maîtrise

<b>Savoir-être</b>	<b>Niveau requis sur le poste</b>
Avoir de bonnes aptitudes relationnelles, faire preuve de diplomatie et de maîtrise de soi	Maîtrise
Être rigoureux, organisé et autonome	Maîtrise
Être force de proposition	Maîtrise
Savoir s'adapter à des changements fréquents d'organisation, de méthodes, d'outils	Maîtrise

**Pour davantage d'informations merci de contacter :**

**Directeur des BU de l'USMB :** [mehdi.mokrane@univ-smb.fr](mailto:mehdi.mokrane@univ-smb.fr)