# Université Paul-Valéry Montpellier 3
# Service Commun de la Documentation
# Poste de contractuel cat A (CDD de 10 mois)

Le poste est affecté au Service commun de Documentation (SCD) de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPV).

**L'**UPVM est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Près de 600 enseignants chercheurs et 400 personnels administratifs et de bibliothèque y sont affectés. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Le Service Commun de Documentation est organisé en trois Départements, il compte 45 agents (titulaires ou contractuels) et une quinzaine d'emplois étudiants. Le SCD regroupe trois BU, dont deux à Montpellier, et une vingtaine de bibliothèques associées ou partenaires, sur le campus de Montpellier. Le poste proposé est un poste de niveau A (cadre d'emploi des Bibliothécaires), affecté au Département des Services au Public (DSP) ; il requiert une bonne connaissance des enjeux des services rendus aux publics des bibliothèques universitaires, sur place et en ligne, une bonne capacité à maîtriser des solutions logicielles supportant cette offre de service, et de bonnes capacités d'animation et d'encadrement d'équipe.

En 2023-2024, les services et les fonds de la BU Ramon Llull déménageront vers le learning center ATRIUM, Cette opération nécessitera un investissement particulier des équipes dans la bonne réalisation des opérations logistiques et la préparation de l'ouverture de ce nouveau lieu

Positionnement hiérarchique du poste :

N+1 : responsable du Département des Services au Public (DSP)
N+2 : directeur du SCD de l'UPV
Poste localisé à la BU Ramon Llull (UPV, site de la route de Mende, à Montpellier).

**Mission principale** : Chargé de la coordination des services en ligne de la BU

**Mission 1 : Responsable fonctionnel du service de renseignement en ligne (25 %)**

- Coordination et animation de l'équipe des 10 répondants, impulsion de la dynamique de service.
- Suivi hebdomadaire des réponses faites via le service de renseignement en ligne, synchrone et asynchrone.
- Mise à jour des FAQ interne et publique sur l'outil Libanswers.
- Evaluation continue du service : exploitation statistique et production de bilans d'activités, réunions de service trimestrielles.
- Formation continue des collègues à l'utilisation de la plateforme libanswers, à la rédaction en ligne, mise à jour des modes d'emplois.
- Participation à l'administration de l'outil et aux évolutions de service.

**Mission 2 : Chargé du suivi des services en ligne offerts via le portail web de la BU (25%)**

- Coordination et suivi du service « RDV avec un bib » : suivi et animation d'équipe, suivi et paramétrage de la migration technique de l'outil supportant le service
- Coordination et suivi du service de réservation de 9 salles de travail en groupe : administration de l'outil affluences, mise à jour des calendriers des BU, mise à jour des calendriers des salles réservables, évaluation du service (exploitation statistique, bilans d'utilisation), formation des collègues à la médiation du service aux différents accueils.
- Mise en place du suivi des suggestions d'acquisitions envoyées par les usagers dans l'outil libanswers, en collaboration avec le département Collections de la BU.

**Mission 3 : Participer à la gestion des plannings de service public de la BU Ramon Llull (25%)**

- Supervision de l'élaboration du planning hebdomadaire de service public de la BU, à l'aide de l'outil Planno, en fonction des différents rythmes de l'année. Travail en binôme avec la collègue responsable des plannings.
- Suppléance de la collègue responsable des plannings en son absence, gestion des aléas.
- En binôme avec la responsable hiérarchique, participer à l'encadrement de l'équipe des vacataires, accompagner leur formation, répondre à leurs besoins et sollicitations, ajuster leur planning à la BU en fonction de leurs contraintes de cours.
- Participation à la modélisation du planning type mis en œuvre dans le cadre de la BU Atrium.
- Participation à l'administration de l'outil Planno.

**Mission 4 : Participer à l'accueil et à la formation des publics du SCD (25%)**

- Participation à l'accueil, information et orientation des publics au sein de la BU Ramon Llull : appliquer et faire appliquer le règlement des BU, inscrire les usagers, enregistrer les transactions de documents et de matériels, communiquer les documents en accès indirect, gérer les salles de travail en groupe, etc.
- Participation à la médiation numérique et à l'assistance technique de base fournie par la BU pour les équipements mis à disposition : postes informatiques, imprimantes, photocopieurs, wifi, etc.
- Participation à la formation des usagers.
- Participation au service de renseignement en ligne boomerang

**Compétences attendues :**
*Connaissance, savoir :*
Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques
Connaissances sur l'environnement professionnel universitaire

*Savoir-faire :*
Aptitude à l'encadrement et à la gestion d'équipe
Savoir coordonner et animer une équipe
Savoir négocier avec différents acteurs
Savoir mener une formation en présentiel/distanciel et transmettre des contenus pédagogiques

*Savoir-être* :
Autonomie et sens de l'organisation
Sens des relations humaines
Capacité à travailler en équipe
Capacité d'adaptation

La maîtrise d'une ou des solutions logicielles suivantes sera un atout : libanswers, Planno, Alma, Affluences. Des formations seront proposées à la prise de poste en fonction des besoins.

**Particularités liées au poste**
37.20 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi. Emploi du temps fixe intégrant une ouverture de la BU par semaine (prise de poste à 8h00) et au moins une fermeture de la BU (fin de service 19h30). Organisation posible sur 4.5 ou 5 jours/semaine.

Travail le samedi deux à trois fois dans l'année (rémunéré ou récupéré).

**Contacts :**

Marc Dumont, directeur du SCD de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3
04-67-14-20-10 / 06.70.80.37.61
marc.dumont@univ-montp3.fr

Benoit Flaud, responsable des services aux publics
04.67.14.23.95
benoit.flaud@univ-montp3.fr

Université Paul-Valéry Montpellier 3, route de Mende
34199 Montpellier Cedex 5
https://bibliotheques.univ-montp3.fr/

**Postuler sur ce poste :**

Le dépôt des candidatures se fait exclusivement en ligne avant le 27 octobre 2023 via le site de l'université :
https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/237