

Responsable adjoint de la BU Droit – SCD Rouen

BU Droit, économie, gestion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 31 429 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 220 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

Le service commun de la documentation (SCD), qui coordonne la politique documentaire de l'université, est organisé en 6 bibliothèques universitaires, et comprend 2 départements - département Services aux publics et département Collections - et 5 missions transverses : action culturelle, communication, développement des compétences, qualité et évaluation, développement et innovation numériques. Le SCD coordonne aussi les 6 bibliothèques associées.

Intégrée dans le bâtiment du campus Pasteur, la BU Droit, économie, gestion occupe 5525 m² dont un magasin de 400 m². Elle dispose d'une équipe de 12 agents pour assurer ses missions. Elle est ouverte de 8h30 à 20h30, 5 jours par semaine et de 9h à 17h le samedi. Elle est labellisée Noctambu+. Elle offre un service documentaire centré sur les disciplines enseignées sur le campus Pasteur, le droit, l'économie et les sciences de gestion.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps (équivalence) : bibliothécaire

Intitulé du poste : adjoint au responsable de la bibliothèque

DESCRIPTION DU POSTE



MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, l'adjoint au responsable assure la mise en œuvre et le suivi de la politique scientifique et culturelle de la bibliothèque. Comme adjoint, il doit : représenter la bibliothèque en l'absence du responsable ; assurer le suivi et coordonner l'accueil et les services aux publics, organiser les opérations usuelles de gestion de la BU : désherbage, récolement ; mettre en place et adapter l'organisation de la bibliothèque afin de garantir une continuité de service public ; collecter et transmettre les statistiques pour l'ESGBU ; être référent communication pour dialoguer avec la mission Communication et diffuser l'information auprès des publics ; accompagner l'équipe dans ses missions et répartir les tâches.

➡ **ACTIVITES ASSOCIEES :**

Mission 1 : développer la qualité des services et de l'accueil

- Participer à la commission Qualité et évaluation
- Guider la réflexion sur l'aménagement des espaces et à l'amélioration du confort dans les salles de lecture
- Collecter et transmettre les statistiques
- Organiser les deux enquêtes statistiques « semaine test » et évaluer l'usage des collections

Mission 2 : participer aux activités de la bibliothèque

- Assurer l'accueil de la bibliothèque selon le planning
- Former les usagers aux outils de la bibliothèque à l'accueil et participer aux formations de groupe, selon les demandes des enseignants
- Faire des acquisitions dans un domaine disciplinaire à définir et gérer les fonds (veille, commandes, catalogage, désherbage).

SPECIFICITE DU POSTE

➡ **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Horaires d'ouverture de la bibliothèque : 8h30-19h30 en semaine, 9h-17h les samedis
- Assurer au moins deux ouvertures et deux fermetures hebdomadaires
 - Assurer des permanences les samedi matin et après-midi (récupération et/ou paiement des heures bonifié)
 - Participer aux journées Portes ouvertes, organiser des visites de la bibliothèque
 - Participer aux astreintes de la BU Santé 1 samedi soir par trimestre

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

➡ **COMPETENCES PRINCIPALES**

Savoir / connaissances

- Notions de management
- Connaissance des publics et de l'environnement professionnel des bibliothèques
- Connaître le service commun de la documentation : son personnel, ses usagers, ses services, ses ressources, ses activités
- Connaître la politique documentaire de l'établissement
- Connaître l'organisation des collections, les plans de classement
- Connaître l'environnement et en particulier les services de l'institution, en particulier les enseignements et les axes de recherche disciplinaires
- Connaître les principes d'une démarche qualité en bibliothèque

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Gérer une collection et la valoriser
- Conduire un projet et l'évaluer
- Coordonner et mobiliser une équipe autour de la qualité de l'accueil et des services
- Animer des réunions
- Communiquer et relayer les informations
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services au public
- Travailler en équipe
- Préparer et animer des séances de formation
- Respecter les consignes et les faire appliquer
- Anticiper et réguler les conflits

Savoir être / compétences comportementales

- Savoir prendre de la hauteur, être réactif
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir interagir avec le public et les membres de l'équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de curiosité intellectuelle.

POSTE DANS L'ORGANISATION**➡ POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Affectation du poste	SCD – BU Droit, économie, gestion
Localisation du poste	Campus Pasteur - Rouen
Sous autorité hiérarchique :	Conservateur responsable de la BU
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Conservateur responsable de la BU
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	12 agents + 10 moniteurs étudiants