

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Responsable du pôle Lettres et Sciences Humaines à la bibliothèque de la Manufacture et responsable scientifique des collections d'histoire, géographie et littérature du Service commun de la documentation

Composante ou service et/ou sous-service : SCD

Supérieur hiérarchique direct : responsable de la politique documentaire

Poste occupé par :

Filière : Bibliothèque

Quotité : 100%

Statut et catégorie : Titulaire/A

BAP et Emploi type :

Corps et grade : Conservateur

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)

Responsabilité du pôle documentaire Lettres et Sciences Humaines de la Manufacture
Responsabilité scientifique des collections d'histoire, géographie et littérature du SCD

1. Responsabilité du pôle de Lettres et Sciences Humaines de la Manufacture

- Encadrement de 4 magasiniers
 - Suivi du bon fonctionnement et de la répartition des tâches au sein de l'équipe (équipement, exemplarisation des ouvrages, récolement, mise au pilon)
 - Validation des fiches de poste, entretiens annuels d'évaluation des agents des catégories C et rapports de promotion
 - Relais d'information entre l'équipe et le responsable du service public
 - Validation des demandes de congé et de formation, en accord avec le responsable du service public
- Mise en espace des collections et des services
- Elaboration de projets pour le pôle
- Formation des personnels aux spécificités du pôle
- Participation au recrutement du personnel non titulaire (contractuels, vacataires, moniteurs) en collaboration avec le responsable du service public

2. Responsabilité scientifique des collections de lettres, histoire et géographie

- Spécificités du domaine : niveau d'acquisition : L, M (enseignement) collections spécifiques : cartotheque. Veille documentaire pour le master. Ces collections sont réparties sur deux sites. Délégation des acquisitions d'histoire et de géographie de la bibliothèque Lettres et Langues
- Acquisition des monographies, saisie des commandes dans le SIGB et cotation, suivi du budget de la discipline
- Validation des acquisitions des périodiques imprimés et de documentation numérique en concertation avec les enseignants
- Dons : validation, tri, intégration aux collections
- Mise en cohérence des collections du domaine (équilibre entre les différents supports, répartition des collections entre les pôles et les sites)

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la documentation imprimée : désherbage, politique de conservation, suivi matériel des collections (équipement, exemplarisation, reliure), mise en espace des collections, suivi de la signalétique • Valorisation du fonds : production de documents ou d'information sur le site web et mise à jour de ces données. • Formation du public à l'usage des collections et des ressources documentaires, spécifiquement des ressources numériques. • Coopération et concertation avec le responsable de la politique documentaire pour définir, formaliser et appliquer la politique documentaire • Coopération avec les enseignants de la discipline (réunions...) et avec les autres acquéreurs PRES du domaine concerné • Production d'un bilan d'activité de l'année universitaire <p>Service public (7h) dans le pôle et à la banque de prêt</p>

COMPETENCES

Savoir (connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau supérieur de formation universitaire et bibliothéconomique. - Expertise dans les disciplines ou acquis de l'expérience. - Connaissance de l'Université - Connaissance des enseignements dispensés dans la discipline
Savoir-faire technique et relationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en bureautique - Maîtrise du SIGB et plus particulièrement du module acquisitions, du module de prêt et du catalogue - Maîtrise de l'Environnement Numérique de Travail (ENT) - Maîtrise de la recherche d'informations en ligne et des ressources électroniques du SCD - Conduite de réunion - Conduite d'équipe
Savoir être (aptitudes et qualités)	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public - Capacité de travailler en équipe - Capacités d'écoute, de négociation et de décision - Goût pour la communication avec le public, l'équipe et les enseignants - Souci de cohérence du fonctionnement de la bibliothèque avec le reste du SCD. - Rigueur et pragmatisme

Contraintes particulières : Dans le cadre du service public, l'agent peut être amené à travailler de 8h à 21h ainsi que le samedi de 9h15 à 17h