

Date de publication : février 2021

Intitulé du poste

BIBLIOTHECAIRE (H/F)

Niveau de recrutement (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

Catégorie A – Bibliothécaire / Ingénieur d'études

Positionnement dans le référentiel des métiers (REFERENS 3)

Branche d'activités Professionnelles : Culture, communication, production et diffusion des savoirs (BAP F)

Famille d'activités Professionnelles : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : Chargé-e des ressources documentaires (F2A42)

Affectation (*composante/service/unité*)

Service commun de la documentation – Bibliothèque Universitaire - BU Centre et BU Beaulieu

Mission du service (*composante/service/unité*)

Le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonne les moyens correspondants, évalue et adapte les services offerts aux usagers. Il organise l'accueil et la formation à la maîtrise de l'information dans les bibliothèques, gère et valorise la documentation acquise ou produite par l'université sur tout support. Il est intégré à différents réseaux documentaires nationaux et internationaux. Le SCD compte 70 agents répartis sur les 3 campus rennais. De plus, il coordonne l'activité d'une vingtaine de bibliothèques à Rennes et sur les campus distants.

Mission du poste

Sous l'autorité des responsables des BU Centre et Beaulieu, contribuer aux acquisitions, à la mise à disposition et à la valorisation des collections imprimées et électroniques, coordonner les acquisitions de la BU Beaulieu. Participer au renseignement bibliographique et à la formation des usagers.

Le profil est susceptible d'évoluer en fonction de l'expérience du candidat et de la réorganisation des services en cours.

Activités principales

- Constituer : sélectionner, acquérir, développer de fonds documentaires particuliers
- Assurer un travail d'analyse des fonds et de coordination des acquisitions
- Préparer et animer des séquences de formation - Rédiger des supports pédagogiques
- Concevoir, piloter et mettre en œuvre des projets
- Accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Piloter un projet
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Faire appliquer les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Conduire des recherches documentaires et les expliquer à l'utilisateur
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Aptitude à travailler en équipe, adaptabilité
- Rigueur, fiabilité, ponctualité

Diplôme souhaité pour les candidat(e)s : Licence pro métiers du livre, DEUST ou DUT Information-communication option métiers du livre et du patrimoine

Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)

Une ouverture à 8 h 45 et une soirée jusqu'à 19 h toutes les 2 semaines.
Un samedi toutes les 9 semaines.

Modalités de recrutement

Contrat à durée déterminée de 6 mois, dans un premier temps
Poste à pourvoir : février 2021
Examen et sélection des candidatures : février 2021

Contacts

Anne-Claire Bernaudin, responsable de la BU Centre
Tel : 02.23.23.31.64. Mail : anne-claire.bernaudin@univ-rennes1.fr
Agnès COLNOT, responsable de la BU Beaulieu
Tel : 02 23 23 34 43. Mail : agnes.colnot@univ-rennes1.fr