
BIBLIOTHECAIRE RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION ÉLECTRONIQUE ET DES PÉRIODIQUES

Bibliothèque universitaire d'Évry Val d'Essonne

L'Université d'Évry est une des quatre universités nouvelles créées en 1991 dans le cadre du développement de la recherche et de l'enseignement supérieur dans la région Île-de-France. Avec ses 12 000 étudiants et plus de 160 formations proposées - dont plus de la moitié à caractère professionnel, elle offre dans le cadre de ses filières des formations dans les disciplines scientifiques et technologiques, juridiques, économiques et de gestion, sciences humaines et sociales.

Associée à l'Université Paris-Saclay, l'Université d'Évry est l'un des campus d'excellence. Elle représente un pôle important de recherche avec 18 laboratoires, développant de grands programmes de recherche, notamment autour de la génomique, mais ayant aussi une assise marquée en sciences de l'homme et de la société, et en droit.

Au 1er janvier 2025, l'Université d'Évry et l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines doivent fusionner avec l'Université Paris-Saclay. Ce processus de fusion déjà entamé oriente le travail des agents de la bibliothèque universitaire.

La BU est composée de la bibliothèque centrale et de trois bibliothèques localisées sur des sites distants. La bibliothèque centrale est implantée dans un bâtiment de 6 500 m² construit en 2001. La construction d'un learning centre est inscrite au CPER, la phase de pré-programmation est terminée, la livraison du bâtiment est envisagée en 2025.

Le personnel est composé de 43 agents. Les collections physiques dépassent les 200 000 documents, de nombreuses ressources électroniques sont proposées aux usagers, notamment près de 25 000 périodiques électroniques.

Missions principales du poste

- Gestion et administration des ressources électroniques
- Définition de la politique documentaire du service des périodiques
- Encadrement fonctionnel de l'équipe des périodiques

Place du poste dans l'organisation

- Sous la responsabilité du responsable du Département de la Politique Documentaire

Nombre de personnes encadrées

- Encadrement fonctionnel de 2 magasiniers (rattachés à la gestion des périodiques).

Activités principales

Gérer le portefeuille de ressources électroniques de l'Université d'Évry

- Gestion et suivi des abonnements et des accès (budget de 250 000€)
- Assurer le suivi statistique et l'analyse des usages en lien avec l'équipe du Service d'Information Documentaire (avec les outils ezPAARSE, ezMESURE)
- Définition de la politique documentaire des collections électroniques et réponse aux demandes des collègues et des usagers
- Participation aux différents groupes de travail en vue de l'harmonisation, de la mutualisation et du signalement des ressources électroniques à l'échelle de l'Université Paris-Saclay

Piloter le fonctionnement du service des périodiques

- Gestion et suivi des abonnements (budget de 120 000€)
- Coordination du travail des gestionnaires
- Définition des orientations du service
- Conception et mise à jour de la politique documentaire (acquisition et conservation) en lien avec les demandes des collègues et des usagers
- Conception des outils de suivi et d'analyse de la collection

Service public

- Permanences de service public : accueil et renseignement documentaire (entre 4 et 6h / semaine)
- Ouverture (8h15) et fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine

Formation et information du personnel et des usagers

- Former les collègues et les usagers à l'utilisation de la documentation électronique
- Tenir les collègues et les usagers informés des nouveautés dans les collections électroniques ou des périodiques avec les différents moyens de communication de la bibliothèque (LibGuides, réseaux sociaux, etc.)

Opportunités liées au poste

- Participation aux activités du consortium COUPERIN (négociateur ou membre d'un groupe de travail)

Champs des relations

Université

- Services centraux : principalement direction des services informatiques, service des achats et marchés
- Étudiants, enseignants, directeurs de départements, responsables de filières
- Collègues du Service d'Information Documentaire
- Gestionnaire financier de la bibliothèque universitaire

Hors université

- Membres de l'université Paris Saclay
- ABES, COUPERIN, CollEx
- Éditeurs, fournisseurs et commerciaux

Connaissances, compétences, savoir-faire

Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Missions et fonctionnement des bibliothèques
- Bibliothéconomie générale (circuit et traitement du document, signalement, diffusion, conservation)
- Traitement de l'information et technologies du web
- Organisation du service public
- Notions sur la comptabilité et des achats publics
- Sécurité des personnes et des bâtiments

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaissance du monde des publications numériques et des modèles tarifaires
- Connaissance des enjeux et des acteurs de la science ouverte
- Connaissance des missions du consortium COUPERIN
- Connaissance des particularités de la gestion de collections de périodiques (abonnements, signalement, etc.)
- Propriété intellectuelle et droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Savoir-faire comportemental

- Qualités managériales, sens du travail en équipe
- Capacité à communiquer
- Sens des responsabilités, autonomie
- Esprit d'initiative, réactivité

Savoir-faire opérationnels

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de la langue anglaise (vocabulaire technique)
- Anticipation, rigueur et organisation
- Esprit de synthèse
- Connaissance du SGBm Alma (service public, acquisition, signalement) et de Focus
- Capacité d'analyse de données
- Communiquer et transmettre de l'information à sa hiérarchie et à toute personne concernée (au sein ou à l'extérieur de l'université)
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, partenaires externes...)
- Capacité à organiser le travail d'une petite équipe

Organisation du travail

La bibliothèque est ouverte de 8h30 à 19h du lundi au vendredi et de 9h à 17 h le samedi. Les agents de catégorie A sont tenus d'assurer une fermeture (19h) et une ouverture (8h15) par semaine, 3 à 4 samedis par an ainsi qu'une fermeture hebdomadaire à 20h lors des périodes de révision (4 semaines par an).

Renseignements

Grégory COLCANAP
Directeur de la BU
gregory.colcanap@univ-evry.fr

François-Xavier CAILLET
Responsable du Département de la politique
documentaire
francois-xavier.caillet@univ-evry.fr

Bibliothèque Universitaire d'Évry
2 rue André Lalande
91025 EVRY CEDEX
Web : <https://www.biblio.univ-evry.fr/>

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires à pourvoir dans le cadre du mouvement national des personnels des bibliothèques ou par voie de détachement.

Evry, le 23/02/2021