

## Responsable du département de la politique documentaire

**Emplois-type** : Directeur.rice de département

**BAP** : BIBLIOFIL / **FAP** :

**Catégorie** : A / **Corps** : CONSERVATEUR

**Groupe Rifseep** : CONSERVATEUR /G2

**Missions télétravaillables** : OUI ☒ NON ☐

**Affectation administrative** : Université Evry Paris-Saclay / Service Commun de la Documentation /Département de la Politique documentaire

**Affectation géographique** : Bibliothèque Universitaire - 2 rue André Lalande 91025 Evry cedex

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission :**

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, l'agent.e inscrit son action dans deux champs d'activité dont il.elle a la responsabilité :

- Responsable de la politique documentaire (documents imprimés, audiovisuels et électroniques)
- Responsable du traitement documentaire (qualité des données)

Membre de l'équipe de direction, il.elle participe également au CODIR élargi de la bibliothèque et assiste avec voix consultative au conseil documentaire.

**Activités principales :**

**Diriger le département de la politique documentaire :**

Définir les orientations du département de la politique documentaire et rédiger la charte documentaire de la bibliothèque universitaire

Répartir le budget d'acquisition et veiller à sa bonne exécution

Veiller à la bonne tenue du catalogue et superviser les opérations de catalogage et de signalement

Assurer les relations avec le consortium Couperin (suivi facturier, mise à jour du compte sur Consortia Manager, relais des opportunités, suivi des activités)

Fournir les données nécessaires aux enquêtes statistiques (ESGBU) et aux rapports d'activité

Participer à l'élaboration des pièces constitutives des marchés publics ainsi qu'à l'analyse des offres et veiller à leur bonne exécution pour remédier aux éventuels manquements

Assurer les relations et les négociations avec les fournisseurs, gérer les contentieux

Participer à l'organisation, veiller au bon déroulement et au traitement des opérations de récolement des collections de la bibliothèque

Superviser la valorisation des collections et la participation des agents du service aux animations culturelles, scientifiques et techniques de la bibliothèque universitaire

Veiller à l'actualité et à la pertinence de la signalétique documentaire

Veiller au rafraîchissement et au désherbage des collections ainsi qu'au suivi de l'élimination des documents éliminés

Participer aux réseaux professionnels idoines

**Encadrer les agents du département de la politique documentaire :**

Assurer la gestion RH des agents (conduite des entretiens annuels d'évaluation, constitution des dossiers de promotion, validation des emplois du temps et des congés)

Superviser, animer et hiérarchiser les activités des membres de l'équipe

Superviser la formation sur le poste des agents de l'équipe

**Au sein du réseau documentaire Paris-Saclay :**

Participer aux activités des groupes de travail consacrés à la politique documentaire

Participer, en tant que de besoin, aux réunions de coordination du réseau

Conseiller et assister le directeur et la directrice-adjointe sur les questions de politique documentaire propres au réseau

**Activités associées/complémentaires :**

Participer au comité de direction élargi :

- Apporter une expertise dans son domaine d'activité pour participer au pilotage du service
- Être force de proposition
- Participer à la rédaction des comptes rendus des réunions

Assurer des permanences de service public : accueil, prêt-retour et renseignement documentaire, rangement des collections à l'ouverture (3h / semaine).

Participer aux chantiers annuels de comptage, de reclassement, de récolement des collections.

Assurer des rendez-vous individuels avec les lecteurs dans le cadre du service Biblio t'éclaire (aide à la recherche documentaire ou aide à la bibliographie).

**Contraintes :**

L'agent assure l'ouverture (8h15) et la fermeture (19h) de la bibliothèque une fois par semaine. Il assure l'ouverture et encadre le service public en autonomie le samedi (3 à 4 par an). Il assure des fermetures à 20h durant les semaines d'extension des horaires de la bibliothèque. Il participe au chantier annuel de récolement du libre-accès de la BU Centrale.

**Management :** OUI ☒ NON ☐ **Nombre d'agents encadré par catégorie :** A : 4 B : 8 C : 1

**Conduite de projets :** OUI ☒ NON ☐

**COMPETENCES DU POSTE****Connaissances :**

Avoir une connaissance approfondie des droits et devoirs des agents publics

Connaître l'environnement professionnel (bibliothèques, université, enseignement supérieur)

Connaissance de base des principes de la propriété intellectuelle et des droits afférents (auteur, prêt, copie, accès distants...)

Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques

**Compétences :**

Aptitude à proposer, concevoir et à rendre compte

Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage (tableaux de bord et indicateurs)

Elaborer des outils de suivi des activités de l'équipe : tableaux de bord, indicateurs, calendriers

Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs

Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences

Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles

Favoriser la coopération transversale

Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés

Qualités rédactionnelles

Maîtrise de la langue anglaise (vocabulaire technique)

Connaître les techniques d'encadrement et d'animation d'équipe

Maîtrise des outils de travail à distance (visio- et audio-conférences, VPN, etc.)

**Savoir-être :**

Anticipation, rigueur et organisation

Faire preuve d'adaptabilité et de réactivité

Sens du service public

Savoir gérer les conflits

Maîtrise de soi

Savoir communiquer et travailler en équipe

Rigueur et ponctualité

Autonomie et sens de l'initiative

**OCCUPATION DU POSTE****Nom : ...****Prénom : ...****Statut :****Modalité de service :****Corps de l'agent :****Date d'affectation sur le poste :**