

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e chargé·e de ressources documentaires au CRM

Intitulé de poste	Un·e chargé·e de ressources documentaires au CRM
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	F4A41 – Technicien·ne d'information documentaire et de collections patrimoniales Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service Commun de la Documentation (SCD) Contact : Hélène Coste, Directrice du SCD - helene.coste@u-bordeaux-montaigne.fr Aurélie Doumbo : Responsable hiérarchique directe
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé
Rémunération	Pour les contractuels : A partir de 1 886 € brut mensuel (dont régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Le Service Commun de la Documentation rassemble 4 bibliothèques intégrées (la totalité de la fonction documentaire sur les moyens de l'établissement) et 3 bibliothèques associées (en gestion CNRS ou Université de Bordeaux). Il comprend plus de 100 agents (titulaires, contractuels et contrats étudiants).

Au sein du Service Commun de la Documentation, le CRM est constitué d'une équipe de 8 agents (dont 3 moniteurs étudiants). Le site accueille environ 1200 étudiants, compte 45 personnels Biatss, et plus de 100 d'enseignants (dont intervenants extérieurs).

Mission et contexte du poste :

Bibliothèque du Service Commun de la Documentation de l'Université Bordeaux Montaigne, le Centre de ressources Montaigne (CRM) est la bibliothèque chargée de suivre les besoins des différentes filières de [l'IUT](#) et de [l'IJBA](#). Son périmètre disciplinaire dépasse le seul cadre des sciences humaines enseignées dans le reste de l'université. La bibliothèque dessert des domaines et des métiers extrêmement variés (information documentaire et métiers du livre et des bibliothèques - publicité et communication - culture et animation - jeu et ludothèques - web et multimédia - action territoriale, gestion urbaine et solidarité – journalisme et médias). Elle est située sur le site de Bordeaux Renaudel, distant du campus principal de l'université.

La personne recrutée contribuera aux activités communes de l'équipe en matière d'accueil et d'accompagnement des étudiants et enseignants des différentes composantes de formation ainsi qu'aux activités de traitement documentaire, en ayant parallèlement, des spécificités d'actions sur un champ disciplinaire.

Missions principales de la composante et de l'entité d'affectation :

Conformément à l'article D714-29 du Code l'éducation, le SCD met en œuvre la politique documentaire de l'université. Il coordonne les moyens correspondants et évalue les services offerts aux usagers. Cette responsabilité se décline en différentes missions : accueil des publics, acquisitions, signalement et communication des ressources documentaires, développement du numérique et de la contribution à l'information scientifique et technique, participation à la valorisation, favoriser la formation initiale et continue ainsi que la recherche, coopération avec les autres établissements et formation des utilisateurs.

Activités principales du poste :

Activités collectives (30% du temps de travail)

- Accueillir, orienter et informer le public sur place et / ou à distance, prêt / retour et renseignements aux lecteurs de niveau universitaire ainsi que le grand public
- Participation aux chantiers exceptionnels en fonction des contraintes de service

Activités spécifiques (70% du temps de travail)

- Chargé-e des domaines disciplinaires carrières sociales, généralités et loisirs. Dans ce cadre :
 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs de la politique documentaire globale du CRM et en évaluer l'activité dans le cadre de la politique de service : acquérir (DVD et monographies), signaler (localisation), valoriser les ressources documentaires du domaine (expositions, bibliographies, communication sur les réseaux sociaux, lettre d'actualité etc.), assurer une veille
 - Assurer les relations avec l'IUT Bordeaux Montaigne notamment la filière carrières sociales, recueillir et analyser les besoins en matière de ressources et services documentaires
- Participer à l'activité de présentation du CRM (visites du lieu et des services) aux primo-entrants de l'IUT et de l'IJBA
- Former les étudiants des filières à la recherche documentaire (création de contenus, animation des séances)
- Participer aux ateliers de présentation des ressources numériques de l'université aux enseignants de l'IUT et de l'IJBA
- Participer à l'organisation des événements culturels ayant lieu au CRM
- Participer à la prise en charge des stagiaires (filiale Métiers du livre essentiellement)

NB : Les différentes activités et compétences prévues pourront faire l'objet d'une formation spécifique, interne ou externe. Le besoin sera évalué au moment de la prise de poste en lien avec la chargée du développement des compétences du service.

Conditions particulières d'exercice :

Le travail peut s'organiser du lundi au vendredi de 8h30 à 19h (le cas échéant des samedis ponctuellement dans l'année, dans les bibliothèques Rigoberta Menchu et/ou Lettres et sciences humaines).

Connaissances et compétences requises :

- Capacité à travailler en équipe et aptitudes relationnelles
- Sens du contact avec les différents publics
- Méthode et sens de l'organisation
- Autonomie, capacité à rendre compte et à se positionner dans une organisation
- Adaptation, curiosité, disponibilité et écoute
- Goût pour la transmission et le partage de compétence ainsi que l'accompagnement
- Maîtrise des outils de bureautique
- Expérience du traitement et de ses différentes étapes (acquisitions, catalogage, données locales et bulletinage)
- Expérience dans l'utilisation de l'environnement Alma / Primo / Sudoc

Relations internes et externes spécifiques :

Au sein du service

- Responsable de la politique documentaire et autres responsables et chargés de ressources documentaires

- Equipes de signalement / traitement / maintenance des collections
- Equipe du système d'information
- Equipe de formation
- Equipes du Département Publics et médiation

Au sein de l'établissement

- Equipes pédagogiques et administratives des composantes de formation

Interlocuteurs extérieurs

- Fournisseurs

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **26 mai 2024**
En cliquant [ici](#)