

L'Université Bordeaux Montaigne recrute
un·e Directeur·trice de Service commun documentation

Intitulé de poste	Directeur·trice de Service commun documentation
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	Poste de titulaire filière bibliothèques
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service Commun de Documentation Contact : Mme Hélène COSTE, Directrice du SCD par intérim helene.coste@u-bordeaux-montaigne.fr
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 1re 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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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.

Conformément au décret n° 2011-996, 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.

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 (sur moyens CNRS et Université de Bordeaux). Il comprend 103 agents (titulaires, contractuels et étudiants). L'université a connu ces trois dernières années un très important chantier de réhabilitation – restructuration, à l'issue duquel les espaces dévolus à la documentation ont été entièrement repensés, afin de permettre la diversification des services d'accueil, l'extension des horaires d'ouverture, l'accueil d'événements et d'activités pédagogiques / scientifiques, le développement concerté de l'ensemble des missions et l'amélioration des conditions de travail.

Missions principales du poste :

- Les missions du poste proposé sont définies par le code de l'éducation (article D714-34). Le-la directeur·trice du service commun de la documentation dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

PARTICIPER À LA DÉFINITION ET AU PILOTAGE STRATÉGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

- Elaborer et proposer, conformément aux grandes lignes de la politique de l'établissement et sous l'autorité de son président, les orientations stratégiques pour les bibliothèques de l'établissement. Evaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre et en définir l'usage. Proposer le budget documentaire et le mettre en œuvre. Décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre et organiser leur mise en œuvre au sein des bibliothèques.

MANAGER ET MODERNISER LE SERVICE DOCUMENTAIRE

- Définir et mettre en place l'organisation interne du service. Arbitrer et répartir les moyens au sein du service. Animer l'équipe de direction. Evaluer les besoins en ressources humaines et en assurer le management. Suite à 3 ans de travaux et de réorganisation un objectif prioritaire sera de finaliser l'organisation interne des services, d'en évaluer la pertinence et de proposer des axes d'amélioration si besoin.

- Concevoir le règlement de la bibliothèque, le faire adopter et veiller à son application. Concevoir le dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés. S'assurer de la sécurité des biens et des personnes.
- Être chargé-e de l'évaluation et de l'accompagnement au changement des activités documentaires de l'établissement. En fonction des changements sociaux, culturels et technologiques, prendre en charge l'amélioration et la diversification des services. Développer des projets d'évolution des services ou de développement d'équipements nouveaux. Conduire une démarche d'évaluation visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu. Etablir régulièrement le bilan des activités du service documentaire et en présenter les résultats.
- Être garant-e de la qualité et la cohérence du système d'information documentaire.

SUPERVISER SCIENTIFIQUEMENT L'ACTIVITÉ DE LA FONCTION DOCUMENTAIRE

- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux.
- Organiser la participation du service documentaire aux manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques) ainsi qu'aux projets de recherche et de développement.
- Encadrer la mission Archives de l'établissement.

Connaissances et compétences requises :

- Capacité à prendre du recul, à être force de propositions et de décisions et à innover
- Disponibilité et capacité à se mobiliser
- Expérience d'encadrement et de conduite de projet
- Faire partager et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Ouverture d'esprit, capacité d'intégration et qualités relationnelles
- Capacité de synthèse et aptitude à la transmission de l'information, des savoirs et des expériences
- Capacités à négocier avec différentes catégories d'acteurs
- Capacité à assurer et à mettre à profit une veille
- Connaissances du domaine de l'information numérique
- Connaissance de l'environnement universitaire et scientifique
- Pratique professionnelle de la langue anglaise
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **30/09/2023**

En cliquant [ici](#)