

L'Université Bordeaux Montaigne recrute un·e Responsable du Département Politique documentaire, collections et données

Intitulé de poste	Responsable du Département Politique documentaire, collections et données
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 helene.coste@u-bordeaux-montaigne.fr ou Mme Delphine COUDRIN, directrice adjointe du SCD delphine.coudrin@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.

Le Service commun de la documentation rassemble la totalité de la fonction documentaire de l'établissement, répartie entre quatre bibliothèques déployées sur deux sites (Pessac et Bordeaux). Il comprend 100 agents (titulaires, contractuels et étudiants). [Pour plus d'informations : <https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/documentation/vos-bibliotheques.html>].

De 2020 à 2023, l'université a connu un très important chantier de réhabilitation et restructuration de la quasi-totalité de ses bâtiments, 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'évènements et d'activités pédagogiques / scientifiques, le développement concerté de l'ensemble des missions et l'amélioration des conditions de travail. Cette évolution immobilière s'est accompagnée d'une refonte complète de l'organisation du SCD avec la création de trois départements transversaux : le Département Publics et médiation, le Département Politique documentaire, collections et données et le Département Support.

Le département Politique documentaire collections et données est organisé en quatre pôles : Pôle ressources numériques et abonnements, Pôle collections remarquables et patrimoine scientifique, Pôle collections Arts, lettres et sciences humaines et Pôle collections Langues et civilisations – Sciences du territoire.

Chiffres clés :

- Effectifs du SCD : 100 agents (78 ETP) dont 26 contrats étudiants
- Effectifs du Département Politique documentaire, collections et données : 40 agents
- Collections : 620 000 livres imprimés, 450 000 documents numériques, 7000 titres de périodiques dont 650 titres courants, 8 000 DVD, 16 000 cartes
- Budget documentaire 2023 : 750 000 €
- Encadrement hiérarchique direct : 3 cat A, 3 cat B, 1 cat C

Missions principales du poste :

- Encadrer hiérarchiquement les responsables de pôles et de missions rattachés au département
- Piloter la formalisation de la politique documentaire de l'Université, superviser et organiser sa mise en œuvre sur le plan opérationnel en pilotant le budget documentaire et en coordonnant le développement des collections

- Poursuivre la structuration du Département Politique documentaire, collections et données créé en septembre 2022 : consolider l'organisation hiérarchique et fonctionnelle du département en affirmant son caractère transversal, poursuivre la réflexion sur l'organisation des collections au sein des bibliothèques récemment restructurées, analyser et formaliser les circuits et procédures de travail en lien avec les collections à l'échelle du SCD
- Coordonner la politique de signalement et la stratégie en matière de données et métadonnées liées sur l'ensemble des ressources, tous supports, tous médias, tous modes d'acquisitions.
- Animer le dialogue avec les départements et les unités de recherche et assurer le suivi des besoins en matière de documentation
- Représenter l'établissement et le service au sein des réseaux en lien avec le poste, notamment : le Service de coopération documentaire du site bordelais, l'ABES, Couperin, le GIS CollEx Persée, les plans régionaux et nationaux de conservation partagée
- En s'appuyant sur deux collègues de catégorie B positionnées comme adjointes opérationnelles sur cette mission, assurer directement la responsabilité du Pôle collections langues, civilisations, sciences du territoire et de la communication
- Participer au Comité de direction du SCD
- Assurer éventuellement le développement des collections dans un secteur donné
- Assurer éventuellement des actions de formation auprès des usagers
- Participer à l'accueil des publics au sein des bibliothèques et à distance

Pour la réalisation de ces missions et pour le suppléer en cas d'absence, le responsable du Département peut s'appuyer sur un adjoint conservateur de bibliothèque par ailleurs responsable du Pôle collections remarquables et patrimoine scientifique et chargé de mission Science ouverte auprès de la direction du SCD.

Conditions particulières d'exercice :

- Participation à l'accueil des publics par plages de 1h30 du lundi au vendredi de 8h30 à 19h
- Projet d'extension des horaires d'accueil le samedi et en soirée

Connaissances et compétences requises :

- Capacité à prendre du recul et à être force de propositions
- Ouverture d'esprit, capacité d'intégration et qualités relationnelles
- Compétence dans l'animation et la gestion de projet
- Capacité de synthèse et aptitude à la transmission de l'information, des savoirs et des expériences
- Disponibilité et capacité à se mobiliser
- Capacités à négocier avec différentes catégories d'acteurs
- Capacité à assurer et à mettre à profit une veille
- Maîtriser les notions et concepts liés à la politique documentaire et au développement des collections sur tous supports
- Connaissances du domaine de l'information numérique
- Connaissance de l'environnement universitaire et scientifique
- Expérience d'encadrement et de conduite de projet
- 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 **06 mars 2024**

En cliquant [ici](#)

Calendrier prévisionnel du recrutement :

- étude des candidatures à/c du 06/03/24
- convocations : semaine du 11/03/24
- entretiens : semaine du 18/03/24