

Un.e coordinateur.trice des services aux publics en Bibliothèque Universitaire Sciences

F4A41 - Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes (ENSA).

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

• 🏠 **Versant : Fonction publique d'État**

• 👤 **Type de recrutement : Catégorie B titulaire et contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-7) du CGFP)**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794.20€ nets/mensuels (2232.43€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• 🕒 **Temps de travail : 36h32**

• ☀️ **Congés : 45 jours de congés annuels**

• 🏠 **Télétravail selon ancienneté**

• 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• 🚲 **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

• Localisation : Nantes

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires répartis sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de l'INSPÉ. Il compte 145 agents.

Le poste est basé en BU Sciences, implantée sur le campus Lombarderie. Il est rattaché au service Accueil et médiation documentaire.

Missions

Mettre à disposition de la communauté universitaire et de ses partenaires l'ensemble de la documentation nécessaire aux activités de formation et de recherche ; mettre en œuvre les services et actions de médiation favorisant les meilleurs usages des équipements et des ressources des bibliothèques universitaires.

Le service Accueil et médiation documentaire fait partie du département Services aux publics, qui a pour objectif de concevoir l'offre de services à destination des publics, dans toutes ses dimensions, et de la mettre en œuvre dans les BU. Le service Formation et accompagnement pédagogique, la mission Culture et diffusion des savoirs et la mission Accessibilité pour tous sont les 3 autres composantes de ce département.

Activités principales

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Accueil et médiation documentaire, l'agent/agente coordinateur/coordinatrice des services aux publics de la BU STS supervise le suivi et le bon fonctionnement des services proposés aux publics.

Elle/Il a, en outre, en charge des dossiers ou projets par délégation concernant la mise en place de nouveaux services ou la réflexion sur l'évolution de services existants. Vos aurez pour missions principales de

Participer au fonctionnement du service Accueil et médiation documentaire :

- Réunions régulières d'avancement, instruction des dossiers confiés par le responsable du service, participation à la collecte et à l'analyse d'indicateurs d'activité, participer au recrutement des étudiants et étudiantes employés dans les BU, participation à l'évaluation et à l'amélioration des services relevant de l'accueil et de la médiation documentaire : circulation des documents, aménagement des espaces d'accueil du public, etc.

Coordonner l'Accueil des publics pour la BU STS :

- Etre le garant/la garante d'un accueil de qualité, veiller à l'application des circuits, consignes et procédures, faire circuler l'information, former les collègues, faire remonter au service Accueil les besoins et les suggestions d'amélioration/harmonisation

Superviser les différents processus assurant le bon fonctionnement des services aux publics :

- Les plannings de permanences (Planno) en suppléant, le cas échéant, le/la collègue chargé/e de la gestion quotidienne des plannings
- L'aménagement des espaces d'accueil des publics et leur signalétique (dont l'espace sieste)
- La bonne tenue des bureaux d'accueil
- La circulation des collections (dont les réservations et les relances avec les relais en BU STS)
- Le distributeur de produits hygiéniques

- Les réservations de salles le cas échéant
- Le système de comptage des entrées en lien avec l'administrateur/rice fonctionnel/le
- Le fonctionnement du service de prêt d'objets BOBUN Sciences
- Les copieurs avec le relais en BU STS

Gérer des dossiers/projets :

- BOBUN : déploiement du service de prêt d'objets dans les BU Inspé + 1 BU sur le campus Tertre ; supervision des référents pour chaque BU ; animation du réseau des référents ; propositions d'évolutions du service ; instruction des demandes de financements complémentaires.
- Nouveaux matériels en prêt : recueil des besoins exprimés par les usagers/les agents ; animation d'un groupe de travail trans-BU ; propositions de priorisation des matériels ; proposition d'un budget.

Activités complémentaires :

- Participer au fonctionnement de la BU : participer aux différentes réunions et aux actions ponctuelles spécifiques (GT sur un dossier précis par exemple), faire appliquer le règlement de la bibliothèque.
- Participer au service public (0,2 ETP) :
- Accueillir, informer et orienter les utilisateurs, venir en renfort sur le service de prêt et de consultation sur place.
- Assurer des permanences aux bureaux d'accueil, renseigner les utilisateurs sur place ou à distance sur les outils de recherche documentaire et l'ensemble des services proposés par le réseau des BU, les réorienter au besoin vers les offres de formation du SCD ou vers d'autres centres de ressources.
- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données, enregistrer les transactions de documents et de matériels, communiquer les documents en accès indirect.
- Apporter une assistance technique de base pour les équipements mis à disposition des lecteurs : postes informatiques, imprimantes, photocopieurs, etc.

Profil recherché

Formation et/ou qualification : DUT ou licence pro métiers du livre, autres diplômes de même niveau.
Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste 2 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires pour assurer la continuité du service dans la BU d'affectation : du lundi au vendredi avec amplitude horaire maximale de 8h30- 19h et le samedi par roulement.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance de l'environnement de travail (SCD, Université)
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
Savoirs théoriques et techniques en bibliothéconomie
Notions de gestion de projets bienvenues
Aisance en anglais

Savoir-faire opérationnels :

Sens du service public tourné vers les publics
Capacité d'écoute et sens du dialogue
Rigueur/fiabilité
Sens du travail en équipe
Capacité d'organisation, autonomie
Savoir communiquer et faire adhérer les collègues à des projets
Curiosité, esprit d'innovation
Capacité d'adaptation

**Date limite de réception
des candidatures :**
27/09/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
04/10/2024

**Date de prise
de poste :**
Dès que possible

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :

Léonard Bourlet, responsable du service Accueil (leonard.bourlet@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-SCD-114785-1@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université

univ-nantes.fr