

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Ingénieur-e d'études	Nature du Concours : Externe
BAP :	F - Culture, communication, production et diffusion des savoirs – information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	
Famille professionnelle :	Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales	
Emploi type :	F2A42 - Chargé/e des ressources documentaires	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne - service BU-UniVegE	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=F2A42#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein du réseau BU-UniVegE, la bibliothèque de santé compte 16 agents (dont un affecté à la bibliothèque d'odontologie, sur un site distant) ; l'agent est rattaché-e au responsable de service, et exerce les missions suivantes :

- Adjoint au responsable de service
- Chargé de la politique documentaire de la BU santé

En tant qu'adjoint au responsable de la bibliothèque universitaire de santé de l'UCA, il/elle est chargé-e de mettre en œuvre la politique documentaire de ce service.

Le poste comporte à la fois une dimension d'exercice de la responsabilité (contribuer à élaborer, puis mettre en œuvre une politique documentaire, encadrer l'équipe des gestionnaires de collections, coordonner des chantiers collectifs dans ce domaine) et une dimension technique (participer directement au travail sur les collections et fournir des outils de travail à l'équipe) ; Le poste implique également une participation aux missions communes du service (accueil, formation des utilisateurs).

ACTIVITES PRINCIPALES :

Adjoint au responsable de service :

- Participer à l'élaboration du projet et du budget du service et à sa mise en œuvre ;
- Participer au pilotage du service, effectuer l'intérim du responsable en cas d'absence

Responsable de la politique documentaire :

- Piloter et organiser la gestion des collections physiques et numériques : veille, valorisation, évaluation et suivi statistique, circuit de traitement, désherbage, conservation, sauvegarde, coordination des chantiers portant sur les collections (récolement, transferts, etc.), volet production (en lien avec la science ouverte).
- Encadrer l'équipe des gestionnaires de collection, répartir les attributions et les budgets, tenir l'entretien annuel des agents (4 à 6 agents)

Activités communes du service :

- Participer à la réunion des cadres du réseau BU-UniVegE
- Participer à l'accueil et au renseignement des utilisateurs
- Contribuer à la formation des utilisateurs
- [Éventuellement] : piloter une mission transversale pour le réseau ou animer un groupe de travail thématique

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Détenir les techniques documentaires (connaissance approfondie), bibliothéconomie
- Avoir des connaissances budgétaires générales

Compétences opérationnelles :

- Piloter un projet,
- Encadrer une équipe,
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner et conseiller,
- Travailler en relation avec les enseignants chercheurs
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine, veiller à la qualité des ressources et outils documentaires, renseigner les indicateurs

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences comportementales :

- Avoir le sens du collectif et de l'organisation
- Fiabilité
- Initiative