



Le Service Commun de documentation de l'Université de Montpellier recrute

Un-e Responsable des services aux publics du Pôle Sciences et Techniques, en charge de l'accueil du public de la BU Sciences

Nature du poste : Bibliothécaire (catégorie A) ; rémunération INM 390, environ 1 900€ bruts mensuels

Durée du contrat : janvier - août 2021

Expérience : expérience souhaitée dans le domaine des bibliothèques. Une expérience dans la gestion de services publics serait un atout

Service, structure de rattachement : Service Commun de la Documentation de l'Université Montpellier – Pôle Sciences et Techniques (PST)

Localisation : poste localisé à Montpellier, à la BU Sciences (Campus Triolet / place Eugène Bataillon)

Encadrement : Néant

Responsable hiérarchique : Cheffe du Pôle Sciences et Techniques

CONTEXTE :

Le Service Commun de Documentation (SCD) de l'Université de Montpellier est un service de l'Université; il est organisé en 3 pôles disciplinaires et 7 missions. Il est chargé de l'élaboration et de la mise en oeuvre de la stratégie documentaire de l'Université de Montpellier, qui compte 46 000 étudiants et plus de 2 000 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs et qui couvre les disciplines de Santé, Sciences, Droit et Science Politique, Economie, Gestion et Education, qui correspondent à 16 composantes de formation et 77 structures de recherche.

Le Pôle Sciences et Techniques gère la politique documentaire en sciences et techniques, et organise l'activité et les services dans 4 BU sur 5 campus (à Montpellier, BU Sciences, BU de l'IUT de Montpellier-Sète ; à Béziers, BU de l'IUT de Béziers ; à Nîmes, BU de l'IUT de Nîmes ; à Sète, BU de l'IUT de Montpellier-Sète).

Le PST dessert le public du Campus Triolet (9500 étudiants, 940 personnels) ; celui de l'IUT de Béziers (560 étudiants + 68 personnels +110 personnels vacataires) ; celui de l'IUT Montpellier et Sète (2200étudiants + 200 employés + 500 intervenants professionnels) et celui de l'IUT Nîmes (1200 étudiants + 90 intervenants professionnels).

Le PST comprend 29 personnes (titulaires, contractuels) auxquels s'ajoutent 17 moniteurs étudiants, participant toutes à l'accueil (sur place ou à distance).

Missions du poste et activités principales :

Mission 1 : 80% - Responsable des services aux publics pour le Pôle Sciences et Technique (PST)

Activités

- organiser l'accueil du public du PST, proposer et mettre en oeuvre les évolutions nécessaires pour en assurer le suivi courant et en améliorer la qualité, en lien avec l'assistante de prévention pour la BU Sciences et la responsable des BU des IUT pour ces bibliothèques

- superviser l'ensemble des services aux publics : accueil, PEB, recrutement et encadrement des vacataires, planning de service public, relances auprès des lecteurs, automates de prêt, module circulation du SIGB
- encadrer les agents directement rattachés au service des services aux publics : responsable du PEB, coordonnatrice des étudiants vacataires
- assurer l'information des équipes à l'accueil : diffusion des consignes, formations
- assurer le suivi de l'information du public sur les services, en lien avec le chargé de mission communication
- coordonner l'équipe des répondants du PST aux services de renseignement à distance du SCD (Boomerang et messagerie scd-info)
- travailler en concertation avec les autres chefs de service aux publics du SCD pour instruire les questions sur le périmètre SCD et formuler des préconisations
- recueillir dans une base partagée et fournir les statistiques des services aux publics selon les besoins (ESGBU, ...)

Mission 2 : Service au public (20%)

Activités

- Assurer l'accueil des usagers de la BU Sciences
- Assurer l'orientation de l'utilisateur à travers les catalogues et les différents services de la BU
- Inscrire les usagers
- Enregistrer les prêts/retours
- Veiller au respect des lieux, des personnes, des collections et des règles d'hygiène et de sécurité
- Participer aux services de renseignement à distance du SCD (Boomerang et scd-info)

*** Compétences et connaissances requises**

- Connaître l'environnement institutionnel universitaire,
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Logiciels documentaires (SIGB) et de bureautique (Word, Excel) ; aisance avec Internet et la messagerie
- compétences élémentaires en informatique
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Savoir produire et utiliser des indicateurs d'activités
- Savoir manager : animer une équipe, conduire une réunion, informer et rendre compte

*** compétences comportementales**

- Sens de l'accueil et du service public, goût du contact avec le public
- rigueur et précision
- Savoir partager l'information, communiquer
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'initiative, autonomie
- Savoir gérer des tensions et des conflits (interpersonnelles, au sein d'un groupe)

Particularités liées au poste :

Atouts du poste :

Gestion d'équipe de façon dynamique, vue transversale sur les services aux publics en BU, innovation

Contraintes :

Une ouverture à 8h et une à deux fermetures à 19h chaque semaine

Contacts :

Laure Lefrançois, cheffe du Pôle Sciences et Techniques (PST)

laure.lefrancois@umontpellier.fr

tél. 04.67.14.45.78

Sandrine Gropp, directrice du Service commun de documentation

Sandrine.gropp@umontpellier.fr

Tél : 04 34 43 36 80