

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

Service commun de la documentation

Bibliothèque du centre universitaire de Bourges

Responsable de la bibliothèque

IDENTIFICATION DU POSTE	FONCTION DE L'AGENT.E: Responsable de la bibliothèque du Centre Universitaire de Bourges
CARACTÉRISTIQUES DE L'OCCUPANT-E	INTITULE EMPLOI TYPE : Chargé-e des ressources documentaires BAP : F CORPS : IGE
PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	AFFECTATION : SCDU Bibliothèque du Centre universitaire de Bourges RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur/trice du SCDU CONTEXTE ET SPÉCIFICITÉS : Poste à responsabilités, exigeant des capacités d'encadrement d'équipe et l'aptitude à piloter des projets NOMBRE DE PERSONNES ENCADRÉES : 1 à 5 agents STATUT ET CATÉGORIES DES PERSONNES ENCADRÉES : 1 agent de niveau catégorie B, 2 agents de niveau catégorie C LIEN AVEC D'AUTRES STRUCTURES (internes ou externes à l'université) : /
DESCRIPTION DU POSTE	<p>MISSION PRINCIPALE : Les missions sont exercées dans le cadre du SCD. Le responsable est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assurer le suivi budgétaire dans un souci de fiabilité, rigueur et efficacité (budget documentaire de 12600 euros). -Encadrer le personnel de son service (4 personnes), -Former le public étudiant de l'IUT et du CUEJ et coordonner les actions de formation sur le site de Bourges. <hr/> <p>ACTIVITÉS 1 : Encadrer le personnel de la structure, organiser l'accueil, et l'information du public, sur place et à distance</p> <hr/> <p>ACTIVITÉS 2 : Participer à la politique d'acquisition et de conservation des documents; collecter, gérer et exploiter des ressources documentaires multi supports</p> <hr/> <p>ACTIVITÉS 3 : Concevoir et animer des actions de formation; Valoriser la production scientifique des chercheurs</p> <hr/> <p>ACTIVITÉS 4 : Concevoir, piloter, mettre en œuvre et accompagner des projets au sein d'une équipe ou en partenariat en coordonnant des moyens humains, techniques ou financiers</p>

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

<p>SPÉCIFICITÉS</p>	<p>CONTRAINTES PARTICULIÈRES : PICS D'ACTIVITÉ OU SUJÉTIONS HORAIRES ; ACTIVITÉ SPÉCIFIQUE AVEC FORMATION OBLIGATOIRE : AUCUNE UTILISATION DE LOGICIEL : SIGB, CELENE, HAL</p>
<p>COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE</p>	<p>SAVOIRS : Connaissance du système éducatif (application) ; Connaissance du fonctionnement de l'établissement (maîtrise) ; Connaissance des règles des marchés publics (application) ; Connaissance du droit de l'information (maîtrise) ; Edition et librairie (maîtrise)</p>
	<p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les techniques de management - Encadrer, mobiliser, animer et valoriser les membres d'une équipe - Organiser l'activité du service et fixer des objectifs à l'équipe - Maîtriser la méthodologie de conduite de projet - Savoir accompagner les changements - Évaluer et hiérarchiser les besoins et attentes des publics concernés - Travailler en équipe - Savoir déléguer et évaluer - Informer et rendre compte
	<p>SAVOIR ÊTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être apte à porter les valeurs de la structure - Disposer de capacité d'analyse, capacité prospective et de capacité d'écoute - Savoir faire preuve de réactivité - Avoir le sens des relations humaines - Capacité à travailler de manière transversale

Pour le Président de l'Université
d'Orléans et par délégation,
Le Vice-Président du Conseil d'Administration

Eric BLOND

Le Président de l'Université

Ary BRUAND