

Bibliothécaire chargé de collections en économie, gestion des entreprises, management, marketing, commerce (H/F)

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VAUBAN — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE

Contexte

L'Université Catholique de Lille, membre de la COMUE Lille Nord de France, est un établissement pluridisciplinaire unique en France composé de 5 Facultés, de 20 Grandes Écoles et Instituts, et d'un Groupement Hospitalier de 780 lits. La Bibliothèque Universitaire Vauban gère un ensemble de quatre sites : une bibliothèque principale lilloise desservant une population d'environ 20 000 étudiants et couvrant tous les domaines de la connaissance et trois bibliothèques spécialisées respectivement en droit, santé et management/finance/marketing. Ses collections électroniques sont accessibles à une population d'environ 29 000 étudiants et 7 000 enseignants et chercheurs.

La bibliothèque de l'EDHEC Business School, gérée par la Bibliothèque Universitaire Vauban, connaît une modernisation de ses espaces qui doit s'accompagner d'une évolution des services aux étudiants et enseignants-chercheurs et d'une redéfinition de sa politique documentaire.

Finalité

Dans le contexte d'une restructuration du service du développement des collections, la bibliothèque recrute un chargé de collections en économie, gestion des entreprises, management, marketing, commerce pour le site de l'EDHEC. Sous la responsabilité du chef du service du développement des collections, il constitue, signale et valorise les collections imprimées et électroniques dans son domaine pour l'ensemble des sites gérés par la bibliothèque ; il est responsable du traitement documentaire depuis l'acquisition jusqu'au désherbage. Il renseigne et forme les usagers, les accompagne dans leurs recherches documentaires et l'usage des ressources électroniques. Il est à l'écoute de l'équipe pédagogique et des chercheurs de l'EDHEC pour qui il effectue des veilles à la demande.

Activités

Missions principales

Gestion des collections en économie, gestion des entreprises, management, marketing, commerce

- Recenser, évaluer et analyser les besoins documentaires des étudiants et de la communauté scientifique et pédagogique à desservir ;
- Établir les relations nécessaires avec les acteurs internes et externes concernés par la constitution des collections, notamment les enseignants-chercheurs ;
- Acquérir, conformément à la politique documentaire, les monographies et ebooks, choisir les périodiques et participer à la sélection des bases de données pour la bibliothèque de l'EDHEC et la bibliothèque centrale en veillant à la complémentarité et à la pertinence des ressources documentaires imprimées et électroniques ;
- Gérer un budget d'acquisition pour les monographies et les ebooks ;
- Cataloguer dans le SUDOC les monographies acquises, bulletiner les périodiques reçus ;
- Élaborer un manuel de cotation pour les collections concernées ;
- Analyser et évaluer les fonds pour procéder au désherbage et proposer des résiliations d'abonnements ;
- Assurer une veille documentaire dans les domaines thématiques ;
- Évaluer l'activité documentaire dans les domaines concernés, fournir des éléments d'analyse pour affiner la politique documentaire, proposer des objectifs de développement des collections concernées ;
- Travailler en partenariat avec les bibliothèques associées concernées par les domaines thématiques à constituer (autre bibliothèque de l'EDHEC et celles de l'IESEG notamment).

Valorisation des collections

- Assurer une médiation numérique documentaire dans les domaines thématiques relevant de la charge de collections, notamment en alimentant un univers thématique sur le portail et en valorisant les collections via les canaux de communication de l'établissement ;
- Participer à la production de tutoriels et de supports pédagogiques présentant les ressources ;
- Participer au signalement des publications de recherche des enseignants et des mémoires d'étudiants ;
- Proposer des sélections documentaires en lien avec l'actualité culturelle et scientifique de l'établissement.

Services aux usagers

- Accueillir et renseigner les publics, assurer la communication des documents ;
- Participer au service de renseignement à distance ;
- Assurer des formations généralistes et spécialisées, collectives ou individuelles ;
- Instaurer une relation d'accompagnement et de service avec l'équipe pédagogique de l'établissement ;
- Veiller à la qualité du service rendu par les agents d'accueil et les moniteurs étudiants intervenant dans la bibliothèque de l'EDHEC, les former à l'accueil et au renseignement et suivre les tâches qui leur sont confiées ;
- Participer à l'amélioration continue de l'offre de services et du service rendu : remontée et analyse d'indicateurs, identification d'optimisations potentielles, suggestions d'évolution des procédures... ;
- Participer au service de fourniture de documents (Prêt entre Bibliothèques – PEB et Prêt entre Antennes - PEA) sous la responsabilité fonctionnelle du chef du service des publics.

Missions complémentaires

- Assurer un suivi régulier de ses activités et en rendre compte régulièrement au chef du service du développement des collections ;
- Fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de rapports d'activité annuels ;
- Contribuer aux réseaux professionnels, participer à des journées d'étude et congrès dans les domaines concernés ;
- Assister aux manifestations culturelles et événements scientifiques de l'EDHEC, s'impliquer dans la vie de l'établissement ;
- Contribuer avec l'ensemble du personnel de la bibliothèque à la constitution du fonds de culture générale.

Compétences et qualités requises

Profil & Connaissances

- Diplôme de niveau BAC +3 minimum (BAC +4/5 serait un plus) dans l'un des domaines disciplinaires des collections à gérer
- Une formation supérieure aux métiers des bibliothèques et de la documentation ou expérience professionnelle équivalente serait un plus. La compétence disciplinaire prévaut et des formations seront offertes pour acquérir les compétences bibliothéconomiques qui feraient défaut.
- Très bonne connaissance du monde de l'édition et des ressources documentaires électroniques dans les domaines concernés
- Expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur et bonne connaissance du monde de la recherche
- Expérience souhaitée en gestion de projet, encadrement, animation d'équipes
- Maîtrise des SIGB et connaissance des normes de catalogage, du format UNIMARC, de l'indexation RAMEAU et de la CDD. Des formations seront proposées pour parfaire ou acquérir ces compétences.
- Très bonnes connaissances en bibliothéconomie et des évolutions technologiques en matière de gestion documentaire et d'information
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Anglais lu, parlé, écrit (très bon niveau)

Savoir-faire

- Accueil et formation
- Rigueur dans le suivi des budgets et la production d'indicateurs
- Capacité de dialogue avec les enseignants-chercheurs
- Recherche, veille, valorisation et médiation documentaires
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Savoir-être

- Sens du relationnel et de la communication

- Sens de l'accueil et du service
- Esprit d'initiative, force de proposition
- Organisation et rigueur
- Écoute et sens du dialogue, goût pour la formation, pédagogie
- Autonomie

Conditions d'emploi et contact

Poste à pourvoir dès que possible

CDI temps plein

Statut : agent de maîtrise

Rémunération : selon profil et expérience

Lieu de travail : 24 Avenue Gustave Delory 59100 Roubaix (campus EDHEC)

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Juliette TAISNE, directrice de la Bibliothèque Universitaire Vauban – Université Catholique de Lille

60 rue du port – 59040 Lille cedex

recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr