

Responsable BUFR Histoire et Histoire de l'Art

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de recherche et de formation

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentations et collections patrimoniales

Emploi type : Technicien.ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – UFR SSA

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Le/la technicien-ne aura pour missions :

- Accueillir, inscrire, renseigner (recherches bibliographiques, etc.), conseiller, orienter les usagers
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information en ligne
- Enregistrer et suivre les prêts
- Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité
- Assurer l'accessibilité des espaces aux personnes en situation de handicap

Activités principales :

- Organiser les acquisitions à titres onéreux et gérer les dons et le renouvellement des collections
- Indexer et cataloguer les ressources dans le SIGB local et dans le SUDOC en fonction des normes de description bibliographique (Réforme RDA-FR/RAMEAU)
- Gérer les périodiques et les réserves magasins
- Gérer les chantiers de rétroconversion numérique et d'archivage des mémoires et thèses des départements (Signalement SUDOC/DUMAS/jeux de métadonnées)
- Mettre en place une politique documentaire, en lien avec le SCD, élaborer le projet documentaire de l'établissement
- Assurer une veille documentaire professionnelle et thématique
- Mener des actions de valorisation des documents
- Réaliser l'équipement, les petites réparations et l'entretien des collections, campagnes de récolement

Encadrement d'équipe et gestion de service

- Recruter et coordonner l'activité des moniteurs et stagiaires
- Superviser et accompagner les travaux étudiants, en lien avec les services pédagogiques et l'équipe enseignante (MTU, EC projet professionnel)
- Organiser les plannings, assurer la cohésion d'équipe et coordonner les activités
- Gérer les budgets de fonctionnement du service alloués par l'UFR, passer les commandes auprès des fournisseurs
- Etablir les rapports d'activités et rédiger les procédures
- Représenter la BUFR auprès de la direction d'UFR et de la direction du SCD
- Faire remonter les besoins, dysfonctionnements et problématiques
- Pilotage des actions d'améliorations du service aux usagers (indicateurs, prospective et veille métier)

Formation aux usagers et participation à la recherche

- Elaborer le programme des formations aux lecteurs
- Participer aux formations en direction des lecteurs



- Elaborer et diffuser des documents (articles, newsletter, dossiers) en collaboration avec l'équipe enseignante
- Réaliser les bibliographies de concours et participer à la préparation des colles d'Agrégation- CAPES

Mise en œuvre d'une politique d'animation et de communication

- Animer les événements culturels (ateliers, conférences, cafés-rencontres) en lien avec l'équipe enseignante et les associations étudiantes
- Elaborer des expositions et des manifestations sur site et des expositions virtuelles
- Gérer un site web dédié pour la bibliothèque, réaliser des supports multimédias
- Administrer et alimenter les différents réseaux sociaux de la BUFR

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Bonne connaissance des méthodes de gestion et d'entretien d'un fonds documentaire
- Connaissance des méthodes de classement, archivage et conservation
- Bonne connaissance des techniques de communication et de médiation culturelle
- Solides connaissances en Histoire et Histoire de l'art
- Appétence pour les nouvelles technologies (portail numérique, AI)

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise du fonctionnement et de la logique d'organisation d'une bibliothèque
- Maîtrise d'un SIGB (Aleph de préférence)
- Maîtrise de la classification CDU, Dewey et langage d'indexation RAMEAU
- Maîtrise des normes et formats de catalogage UNIMARC et du logiciel WiniBW
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de PAO (Suite Office, Publisher, Photoshop, suite Adobe, etc.)
- Capacité d'encadrement
- Qualités rédactionnelles

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Autonomie et polyvalence
- Dynamisme
- Très bon relationnel

