

Adjoint(e) au Responsable de la bibliothèque

CDD 1 an renouvelable à pourvoir au 1^{er} septembre 2018

Rémunération niveau ingénieur d'études fonction publique

<p>ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p>	<p>L'École nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux (Bordeaux Sciences Agro) est le seul établissement d'enseignement supérieur agricole de la région Nouvelle Aquitaine. Elle dispose du statut juridique d'établissement public administratif mais ne dispose pas des responsabilités et compétences élargies. Elle est située sur un campus de 13 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. Son organisation s'articule autour de 3 départements de formation et de recherche ainsi qu'un ensemble de services en charge d'assurer les fonctions support et soutien.</p> <p>La bibliothèque accueille des étudiants et personnels de l'école mais aussi des personnes extérieures. Elle s'inscrit dans plusieurs réseaux dont un réseau documentaire local dynamique et porteur de projets communs. Une réunion de service hebdomadaire permet d'organiser le travail, d'anticiper les échéances et constitue un élément important pour le pilotage du processus « Ressources documentaires et pédagogie » dans le cadre de la démarche qualité.</p>
<p>OBJECTIFS DU POSTE</p>	<p>L'emploi proposé est celui d'adjoint au responsable de la bibliothèque. Il aura pour missions principales de participer à l'élaboration de la politique documentaire et aux réseaux documentaires, de seconder la responsable dans le management du service et à terme dans la formation des usagers. Il assurera, de plus, la gestion des ressources numériques. Outre ses missions de responsabilités, il participera aux tâches communes liées au fonctionnement d'une bibliothèque et au traitement des documents.</p> <p>Ce poste requiert de l'autonomie, de la polyvalence, un sens accru de l'organisation, une rigueur à toute épreuve et une curiosité d'esprit indispensable. Le travail en équipe est au cœur des activités de cet emploi. Il nécessite une bonne connaissance du métier et de son environnement.</p>
<p>DESCRIPTION DES MISSIONS À EXERCER ET DES TACHES À EXECUTER</p>	<p>Assister la responsable de la bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suppléer la responsable lors de ses absences • Participer à l'élaboration du projet de service (orientations stratégiques de la bibliothèque prenant en compte la politique générale de l'École) • Adapter, concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs...) • Proposer des actions d'améliorations de la qualité des services • Assurer le suivi des projets et savoir en rendre compte • Participer à la gestion du système d'information documentaire • Assurer la valorisation des actions menées et proposer des axes de communication (interne et externe) • Participer à la valorisation de la production scientifique (open access, archives ouvertes...) <p>Participation à l'élaboration de la politique documentaire et aux réseaux documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les collections et proposer des axes de développement • Participer à la définition d'une politique d'acquisition • Participer aux réseaux documentaires (réseau local, réseau national Renadoc, réseau Agreenium de l'Enseignement supérieur agricole...) • Progressivement, assurer la représentation de l'école dans certains groupes de travail. <p>Assurer, à terme en autonomie, la gestion des ressources numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la veille sur les offres des éditeurs • Assurer la gestion des données de licence et signalement des ressources • Organiser et coordonner des actions de valorisation <p>Participer, à terme, à la formation des élèves et des usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la conception et à l'animation de séances prévues dans les parcours de formation • Animer des ateliers à la carte <p>Accompagnement des métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer des plages de services publics (accueil, prêt...) • Participer à l'acquisition des documents et à leur signalement dans la base documentaire <p>Responsabilité et intérêt du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polyvalence des missions



**BORDEAUX
SCIENCES
AGRO**

	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en équipe • Contact avec les usagers et partenaires externes • Autonomie • Conduite du changement dans ce secteur mouvant et utilisant des technologies en évolution <p>Contraintes et difficultés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité (réunions, déplacements...) • Nécessité de prioriser ses activités au quotidien compte tenu des multiples dossiers à traiter et des plages d'accueil <p>Relations internes : étudiants, équipes pédagogiques et de recherche, autres personnels de l'école, services financiers</p> <p>Relations externes : bibliothèques universitaires, service de coopération documentaire, bibliothèques de l'enseignement agricole...</p>
<p>COMPETENCES LIEES AU POSTE</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <p>Connaissances générales sur l'enseignement supérieur agricole, l'établissement et ses cursus de formation (à acquérir dans l'exercice des missions du poste)</p> <p>Connaissances scientifiques et techniques dans le domaine</p> <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <p>Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques (collections, services aux publics, traitement de l'information, systèmes d'information, technologie de l'internet, ressources numériques...)</p> <p>Missions et fonctions des bibliothèques universitaires</p> <p>Connaissance du cadre institutionnel, juridique et administratif d'une bibliothèque.</p> <p>Organisation et principes de fonctionnement des réseaux de coopération documentaires nationaux et locaux (Sudoc, Renadoc...)</p> <p>Savoir-faire opérationnels (travail en équipe, esprit de synthèse et d'analyse, animation de réunion, rédaction de comptes-rendus, suivi de dossiers, reporting)</p> <p>Qualités relationnelles indispensables (contact publics hétérogènes, réunions)</p> <p>Qualités organisationnelles (autonomie, gestion du temps, rigueur, respect procédures)</p> <p>Compétences en management, en gestion de projet et en conduite du changement (possibilité de formation)</p> <p>Ingénierie pédagogique et compétences en médiation de l'information (possibilité de formation)</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels documentaires et des techniques de recherche d'informations</p> <p>Pratique de l'anglais indispensable</p>
<p>CONTACTS</p>	<p>Candidatures à transmettre au service des ressources humaines avant le 20 juin 2017</p> <p>drh@agro-bordeaux.fr</p>



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA PÊCHE



Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux-Aquitaine
1 Cours du Gal de Gaulle. CS40201 - 33175 GRADIGNAN cedex - FRANCE
Tél. +33 (0)5 57 35 07 07 - Fax. +33 (0)5 57 35 07 09
contact@agro-bordeaux.fr - www.agro-bordeaux.fr

