

# FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	<b>Directeur-trice du SCD (H/F)</b>
<b>METIER (OU EMPLOI TYPE*)</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	Référenciel REME : BDA01 – Responsable de ressources documentaires Référenciel REFERENS III : F1A41 - Responsable des ressources et de l'ingénierie documentaire
<b>CORPS</b>	Conservateur des bibliothèques
<b>CATEGORIE</b>	A - Titulaires
<b>AFFECTATION</b>	SCD de l'Université de Perpignan via Domitia

<b>Date de vacance</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2023
<b>Date de publication</b>	2 juin 2023
<b>Date limite de retour des candidatures</b>	Envoi des candidatures à l'attention du Président de l'université de Perpignan Via Domitia à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement-biatss@univ-perp.fr">recrutement-biatss@univ-perp.fr</a> au <b>plus tard le 2 juillet 2023</b>
<b>Personne à contacter sur les caractéristiques du poste</b>	Mme Alexandra PUARD- Directrice générale des Services <a href="mailto:dgs@univ-perp.fr">dgs@univ-perp.fr</a>

## CONTEXTE DES MISSION(S)

- **L'Université Perpignan Via Domitia (UPVD)**

L'UPVD est une université pluridisciplinaire favorisant l'égalité des chances, avec un fort ancrage territorial en Occitanie Pyrénées-Méditerranée : 4 sites à Perpignan et 4 autres dans les Pyrénées-Orientales (Canet, Tautavel et Font-Romeu, Port-Vendres), 3 sites dans l'Aude (2 à Narbonne et 1 à Carcassonne), une antenne en Lozère (Mende) et deux sites délocalisés à Paris et au Maroc.

Comptant environ 9500 étudiants dont 350 doctorants, l'UPVD emploie près de 450 personnels enseignants-chercheurs et enseignants, 400 personnels administratifs et techniques et plus de 600 vacataires. L'université compte 5 facultés et 3 instituts. Forte de ses 17 laboratoires dont beaucoup sont liés à des institutifs nationaux (ex. CNRS), de ses deux fédérations de recherche, de ses écoles doctorales, l'UPVD est en pointe sur les enjeux sociétaux actuels, notamment la transition écologique, la biodiversité et l'adaptation des plantes aux changements climatiques. Ses axes de recherche concernent plus généralement le monde du vivant, les sciences et techniques, les lettres et sciences humaines mais également le droit, les sciences économiques et le management. L'UPVD compte également un SAIC et une Fondation Universitaire.

Le budget initial notifié pour l'année 2023 au SCD est d'un montant de 500 000 euros.

Le nombre de personnels affectés au SCD s'élève à 38 agents, titulaires et contractuels confondus, répartis comme suit :

- 5 personnels de catégorie A,
- 14 personnels de catégorie B,
- 19 personnels de catégorie C.

Le SCD est implanté sur deux campus à Perpignan (Moulin-à-Vent et Mailly), sur Narbonne, Font-Romeu et Tautavel.

- **Organisation des missions**

Le-la Directeur-trice du SCD sera directement rattaché-e à Madame la Directrice générale des services.

## MISSION(S)

- Déterminer et formaliser les orientations stratégiques du SCD et des BU, et les déployer ;
- Diriger une bibliothèque et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'Université ;
- Conseiller l'équipe de direction sur les enjeux d'un SCD et ses missions ;
- Evaluer les besoins et gérer les moyens (budget, locaux, ressources humaines) ;
- Recueillir les informations relatives à la population à desservir et adapter l'offre de service à ses besoins et attentes ;
- Encadrer et animer l'équipe (38 agents) ainsi que le Conseil du SCD ;
- Contribuer au développement de la science ouverte ;
- Assurer du côté BU la valorisation de la production scientifique de l'UPVD.

## ACTIVITE(S)

### Pilotage et encadrement de la bibliothèque

- Déterminer, conformément aux grandes lignes de la politique de l'établissement, les orientations stratégiques pour le service documentaire ;
- Préparer l'ordre du jour du Conseil documentaire de l'université et mettre en œuvre ses décisions ;

- Décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre au cours d'une période donnée et organiser leur mise en œuvre au sein des services du SCD ;
- Conseiller le président ainsi que les différents acteurs de la politique scientifique sur les questions de documentation et plus largement d'information scientifique et technique ;
- Évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre et en définir l'usage ;
- Proposer le budget du service documentaire et, après adoption de celui-ci, le mettre en œuvre en tant que représentant de l'ordonnateur ;
- Gérer les locaux et les équipements en lien avec les services concernés ;
- Gérer et suivre le budget d'acquisition alloué aux différentes sections ;
- Définir et mettre en place l'organisation interne des services ;
- Au sein de l'université, venir en appui des services et structures de recherche dans les domaines des sciences de l'information et de la communication, de l'information scientifique et technique ;
- Mettre en place une gestion qualitative des ressources humaines : formation, promotion, et adéquation des compétences aux évolutions des postes. Animer l'équipe de direction du SCD ; participer aux réunions des directeurs et responsables administratifs de l'université ;
- Suivre le plan de formation continue du SCD ;
- Suivre les dossiers RH en lien avec la DRH de l'université ;
- Gérer les conflits ;
- Représenter la bibliothèque auprès de l'ensemble de ses partenaires institutionnels et des professionnels des bibliothèques.

## Évaluation et conduite du changement

- Établir régulièrement le bilan des activités de l'établissement et en présenter les résultats (production d'un rapport d'activité annuel et d'indicateurs) ;
- Répondre aux demandes de l'Université sur l'évaluation des services (enquêtes et classements ; rapport d'activité ; etc.).

## Encadrement scientifique

- Impulser et coordonner le réseau documentaire de l'établissement, comprenant les BU et les bibliothèques associées ;
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux ;
- Engager la participation des bibliothèques dans des manifestations scientifiques et culturelles ;

## Communication externe, valorisation et partenariats

- Participer au dispositif de communication interne et externe de l'établissement ;
- Mettre en œuvre des actions de valorisation de la politique générale de la bibliothèque, adaptées à des cibles différentes ;
- Accompagner vers la transition numérique et écologique.

## COMPETENCES

### Connaissances :

- Expérience dans la direction d'un SCD et dans la conduite de projets innovants en bibliothèque ;
- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques : traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques, enjeux de la Science Ouverte (portail de diffusion des publications scientifiques, gestion des métadonnées de la recherche) ;
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ;
- Connaissance des principes et règles de la comptabilité et des finances publiques ;

# FICHE DE POSTE

- Connaissances en bibliothéconomie, techniques documentaires, systèmes d'information documentaires, gestion des ressources humaines, droit de l'information, système éducatif et ses enjeux ;
- Expérience de conduite du changement.

## **Savoir-faire :**

- Manager un service, des personnes et des équipes, y compris à distance ; faire adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs du SCD ; organiser la collaboration ; favoriser la coopération transversale ;
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences ;
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles ;
- Être acteur de la vie de l'établissement et du territoire ;
- Promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles ;
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Appliquer les techniques du domaine ;
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques ;
- Piloter un projet ;
- Savoir communiquer (projet, conduite de réunion...) ;
- Savoir accompagner le changement.

## **Savoir être :**

- Sens de l'organisation et de la résolution de problèmes ;
- Capacité de décision ;
- Qualités relationnelles, capacités d'écoute et de dialogue ;
- Grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser l'intelligence collective.

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**Encadrement :** Encadrement des 38 agents du SCD et animation de l'équipe de direction de la BU (6 agents), répartis sur 4 sites (Perpignan – campus Moulin à Vent et Mailly, Narbonne et Font-Romeu).

**Contraintes :** Le poste se situe à la BU Moulin à Vent du SCD de l'université. Le service est ouvert de 8h30 à 20h du lundi au vendredi et de 9h à 12h le samedi. Demande de 2 ouvertures et 2 fermetures par semaine (8h15 et 19h15). Quatre samedis par an.

L'agent entretient des relations avec les publics, l'ensemble du personnel du SCD, la présidence de l'Université, les enseignants-chercheurs et les autres services de l'UPVD ainsi que les autres services culturels et structures publiques du territoire.

## TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

**Date de prise de poste souhaitée :** 01/09/2023

**Temps de travail :** Régime particulier attribué au Directeur-trice du SCD : 28 semaines hautes (38h hebdomadaires) et 13 semaines basses (36h) avec 55 jours de congés annuels.

**Conditions de diplôme :** Diplôme de conservateur des bibliothèques (DCB) ou équivalent.