

Adjoint(e) au Responsable de la bibliothèque

Rémunération niveau catégorie A fonction publique d'Etat

N° poste : A2BSA00059-30451 – Emploi type : AGRESRAP04 – Chargé.e de documentation – Classement du poste : parcours pro 1

Groupe RIFSEEP : ingénieur d'étude (groupe 3) / Attache d'administration (groupe 4) – Réf Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant ouvert aux contractuels et aux personnes en situation de handicap

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	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. 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.
OBJECTIFS DU POSTE	L'emploi proposé, prioritairement à la mutation, est celui d'adjoint au responsable de la bibliothèque. Il aura pour missions principales de participer à l'élaboration de la politique documentaire , de travailler avec des réseaux documentaires et de participer à la formation des usagers . Il assurera, de plus, la gestion des ressources numériques et s'impliquera dans la gestion du système d'information documentaire . Outre ses missions de responsabilités, il participera aux tâches communes liées au fonctionnement d'une bibliothèque et au traitement des documents. Ce poste requiert de l' autonomie , de la polyvalence , un sens accru de l'organisation , de la rigueur et une appétence pour l'informatique documentaire . Le travail en équipe est au cœur des activités de cet emploi. Il nécessite une bonne connaissance du métier et de son environnement. Une expérience dans une bibliothèque d'enseignement supérieur et, si possible sur des missions similaires (formation des usagers, la gestion des ressources numériques et en informatique documentaire) sera appréciée dans l'objectif d'être opérationnel rapidement (bibliothécaire, ingénieur d'études...).
DESCRIPTION DES MISSIONS À EXERCER OU DES TACHES À EXECUTER	<p>Assister le responsable de la bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer des actions d'améliorations de la qualité des services : soin apporté à l'accueil, à la médiation, services à distance... Assurer la valorisation des actions menées et proposer des axes de communication (interne et externe) <p>Participer à l'élaboration de la politique documentaire et aux réseaux documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir déterminer, évaluer et exploiter les besoins et attentes du public Organiser les collections et proposer des axes de développement Participer à la définition de la politique d'acquisition (plan de développement des collections) Participer à l'acquisition des documents et à leur signalement dans la base documentaire <p>Participer 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 Concevoir et animer des ateliers à la carte à destination de nos publics Assurer des plages de services publics (accueil, prêt...) <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 gestion du système d'information documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les bases documentaires et de la qualité des données Gérer les outils de diffusion de l'information (dont le site web) et participer à leur évolution Exploiter les données d'usages



BORDEAUX
SCIENCES
AGRO

	<p>Responsabilité et intérêt du poste</p> <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence des missions• Travail en équipe• Contact avec les usagers et partenaires externes• Autonomie <p>Contraintes et difficultés</p> <ul style="list-style-type: none">• Présence sur certaines plages horaires d'ouverture au public• Disponibilité• Nécessité de savoir 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 Relations externes : bibliothèques universitaires, service de coopération documentaire, bibliothèques de l'enseignement agricole...</p> <p>Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• temps de travail : 38h10/semaine du lundi au vendredi• 50 jours de congés
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	<p>Poste sous l'autorité du responsable de la bibliothèque Etudiants et personnels de l'école</p>
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance du travail en bibliothèque universitaire• Maîtrise des outils bureautiques notamment Excel• Maîtrise des logiciels documentaires (si possible Alma)• Techniques de recherche d'informations <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">• Aisance relationnelle• Bonne écoute et savoir dialoguer• Dynamisme, implication, disponibilité• Sens de l'initiative et capacité à proposer• Etre réactif et savoir s'adapter <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none">• Vraie appétence pour l'informatique documentaire• Sens de l'organisation, rigueur dans le travail• Bon esprit de synthèse et d'analyse• Apprécier la polyvalence des tâches• Aimer travailler en équipe• Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte de son travail• Aptitude à la pédagogie, intérêt pour la formation• Avoir des compétences rédactionnelles, une bonne expression écrite et orale• Savoir parler anglais couramment• Savoir animer une réunion, rédiger des comptes rendus et des rapports
CONTACTS	<p>Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 13/08/2023</p> <p>bibliotheque@agro-bordeaux.fr guillaume.adra@agro-bordeaux.fr 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