



## L'Université de Montpellier recrute un Conservateur de bibliothèque (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

### Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie A	Dès que possible pour 12 mois	100 %	1945 € brut 1565 € net estimé

### Affectation

- **Structure de rattachement** : Service Commun de Documentation (SCD)
- **Environnement de travail** : L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecoles et Instituts, elle rassemble une vaste palette de disciplines : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.  
Le Service commun de documentation élabore, met en œuvre et évalue le volet documentaire de la stratégie de l'Université. Il compte 12 BU dans 4 villes (Montpellier, Nîmes, Sète et Béziers) et une vingtaine de bibliothèques associées. Le réseau des BU évolue de manière dynamique dans un objectif d'aide à la réussite des étudiants, d'appui à la recherche et d'attractivité de l'établissement, avec la mise en œuvre de nouveaux services, un développement de la médiation et une valorisation des ressources documentaires dans des BU modernisées (programme CPER "Des BU aux Learning Centers", projet en cours de construction d'un Learning Center Santé). Le SCD est organisé en 3 pôles disciplinaires (Droit-Economie-Gestion-Education ; Sciences et Techniques ; Santé-Staps) et 6 missions (Appui à la Formation ; Appui à la Recherche ; Action Culturelle ; Communication, Handicap, Indicateurs). Le SCD est engagé dans des projets structurants en 2022 pour la refonte de salles de formation en appui du développement de la formation des usagers et de l'accueil des formations de l'Alliance européenne CHARM-EU.  
Pour en savoir plus : <https://bibliotheques.edu.umontpellier.fr>
- Localisation : Montpellier - Campus Richter

### Présentation du poste

- **Mission principale** : Coordonner des projets documentaires en soutien de la formation, dans une démarche d'accompagnement au changement.

- **Activités :**

- Mission 1 : Mission 1 : Coordonner la réalisation du projet de requalification des espaces de formation (BU Richter, BU Sciences) (50%)

Sous la responsabilité de la directrice du SCD et en lien avec les cheffes de pôle concernées :

- Coordonner et assurer la bonne mise en œuvre de la requalification des espaces de formation : suivi du plan de travail, du calendrier, des travaux.
- BU Richter : réaménagement d'une salle de formation, création d'un atelier de formation, réaménagements pour accueillir des formations niveau Master de l'alliance européenne CHARM-EU
- BU Sciences : requalification d'une vidéothèque en salle de formation multimédia
- Etre l'interlocuteur référent du SCD auprès des directions et services de l'UM concernés : direction du patrimoine immobilier, direction des relations internationales, direction des systèmes d'information et du numérique, Service mutualisé de Richter
- Mobiliser au sein du SCD les chefs de service et agents concernés par le projet : proposition de méthodologie et d'organisation, animation de réunions, mutualisation d'expertises, mise en cohérence des actions
- Rendre compte de l'avancement du projet à l'équipe de direction du SCD

- Mission 2 : Accompagner le développement de la formation des usagers dans une dimension d'accompagnement du changement (innovation pédagogique, hybridation des formations, incubateur, université européenne) (40%)

Sous la responsabilité de la chargée de mission « Appui à la Formation » :

- Définir les besoins en termes de formation aux compétences informationnelles pour accompagner le développement de l'incubateur des étudiants de l'UM (I-Lab by MoMa)
- Elaborer et coordonner la mise en œuvre d'une offre de formation au sein du Master de l'alliance européenne CHARM-EU
- Participer à la création d'un Mooc sur les compétences informationnelles à destination des étudiants de niveau licence en lien avec les responsables de formation des usagers au sein du SCD

Pour cela :

- Analyser l'offre de formation existante au sein du SCD, identifier les personnes ressources et formaliser l'offre de services du SCD
- Assurer une veille active et une diffusion de l'information sur les universités européennes et l'innovation pédagogique
- Réfléchir à l'articulation entre aménagements des lieux et offre de services pour l'activité de soutien à la formation, notamment dans le cadre du projet relevant de la mission 1.

- Mission 3 : Contribuer au service public à la BU Richter (10%)

- Assurer des permanences de service public en banque de prêt, sur les plateaux
- Accueillir, orienter, renseigner les usagers sur les collections et les services
- Effectuer les prêts et retours des documents et des équipements (tablettes, ordinateurs, casques...)
- Inscription des lecteurs extérieurs
- Assurer le traitement des réservations (de documents, de salles ou de places de travail)
- Assister les usagers à l'utilisation des équipements informatiques et aux photocopieurs/imprimantes, participer à l'alimentation en consommables
- Participer à l'ouverture et à la fermeture du bâtiment (portes, fenêtres, ordinateurs...)
- Surveiller les salles pendant ces permanences, faire appliquer le règlement de la bibliothèque et les consignes de sécurité.

- **Contraintes du poste** : Une ouverture à 8h et une fermeture à 19h chaque semaine ; déplacements fréquents (BU Richter, BU Sciences, Institut de Biologie).

## Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : niveau licence exigé et master souhaité
- **Expérience** :  non  oui

## COMPETENCES

Les savoirs :

- Connaître l'environnement institutionnel universitaire,
- Connaître les missions, l'organisation, les publics, les ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Connaître les logiciels documentaires (SIGB) et de bureautique (Word, Excel)
- Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
- Connaître l'environnement européen de l'enseignement supérieur et de la recherche dans le domaine de la formation

- Les savoir-faire :
- Savoir motiver une équipe autour d'un projet
  - Savoir manager : animer une équipe, conduire une réunion, informer et rendre compte
  - Maîtriser l'anglais (oral, écrit)
  - Etre à l'aise à l'oral, savoir s'exprimer en public
  - Savoir rédiger de manière synthétique et claire

- Les savoir-être :
- Sens de l'accueil et du service public, goût du contact avec le public
  - Savoir partager l'information, communiquer
  - Savoir travailler en équipe
  - Faire preuve d'esprit d'initiative
- Savoir travailler en inter-directions et avec des partenaires extérieurs

## En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0147
Dépôt CV et LM	<a href="https://recrutements.umontpellier.fr/">https://recrutements.umontpellier.fr/</a>
Clôture des candidatures	Le 25/01/2022 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement  – renseignements sur le poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 36 14</li> <li>✉ <a href="mailto:claire.simon@umontpellier.fr">claire.simon@umontpellier.fr</a> ☎ 04 11 75 99 70</li> <li>✉ <a href="mailto:sandrine.gropp@umontpellier.fr">sandrine.gropp@umontpellier.fr</a> ☎ 04 34 43 36 80</li> <li>✉ <a href="mailto:Sophie.courcoul@umontpellier.fr">Sophie.courcoul@umontpellier.fr</a> ☎ 04 34 43 36 82</li> </ul>

### Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

### Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois  
pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
  - \* soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
  - \* soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
 les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

### Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public