

## SCIENCES PO

Recherche dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

**Pour sa Direction des études et de la scolarité**

**Campus de Reims**

**UN OU UNE RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE**

*Sciences Po est une institution de recherche et de formation innovante qui compte aujourd'hui plus de 1000 salariés de droit privé. Pour contribuer à son essor et porter sa stratégie, elle s'appuie depuis plusieurs années sur une politique dynamique de recrutement d'hommes et de femmes de talents.*

### **FONCTIONS**

Sous l'autorité du Directeur du Campus de Reims et en coordination avec la Direction des ressources et de l'information scientifique, le/la responsable de la bibliothèque :

- Contribuera à la définition des objectifs documentaires stratégiques pour le réseau des bibliothèques de campus de Sciences Po ;
- Mettra en œuvre les activités nécessaires dans son service pour rendre les ressources documentaires accessibles aux lecteurs dans un souci de qualité ;
- Veillera au bon déroulement des services aux usagers en particulier les services à distance.

#### **1- Piloter la bibliothèque du Campus de Reims**

- Gérer la bibliothèque : organiser les activités de service public, veiller à l'accès aux collections et à la qualité du service rendu aux utilisateurs, gérer le budget documentaire, produire les statistiques annuelles (ESGBU,...) et rédiger un rapport annuel d'activité ;
- Développer les collections de la bibliothèque de Reims, en fonction de l'évolution des enseignements du Collège universitaire (collaboration avec les responsables pédagogiques et les enseignants) et de la politique documentaire définie pour l'ensemble du réseau ;
- Organiser et superviser la gestion dynamique des collections pour en vérifier l'adéquation aux besoins des enseignements et de l'actualité ; organiser et évaluer l'efficacité de la chaîne documentaire ;
- Adapter l'offre de formation à la maîtrise de l'information de la bibliothèque aux besoins des étudiants des campus ; animer ces formations collectives ou individuelles ;
- Participer à l'accueil des usagers et contribuer aux événements du campus.

#### **2- Diriger et manager l'équipe de la bibliothèque (2 bibliothécaires + 15 vacataires)**

- Encadrer l'équipe de la bibliothèque (personnel permanent et vacataires) : organiser les activités, en assurer le suivi, animer l'équipe et évaluer les résultats obtenus ;
- Définir le périmètre d'activité des vacataires et superviser leurs plannings.

#### **3 - Contribuer à la définition des objectifs documentaires stratégiques pour les bibliothèques du Collège universitaire et piloter leur mise en œuvre sur le campus de Reims :**

- Proposer des objectifs pour le développement des services documentaires du Campus de Reims et les décliner en objectifs opérationnels ;
- Piloter leur mise en œuvre en collaborant avec la personne en charge de la coordination des bibliothèques de campus.

#### **4- Activités transversales / environnement :**

- Membre représentant les campus en région au Comité de pilotage des bibliothèques de Campus au sein de la Direction des ressources et de l'information scientifique ;
- Collaboration avec la personne en charge de la coordination des bibliothèques des campus en région (poste basé à Paris) pour les questions liées à l'utilisation des outils et le développement des collections des campus ;
- Membre du groupe d'ingénierie pédagogique "Formation des utilisateurs" .

## **COMPETENCES REQUISES**

- Diplôme de l'enseignement supérieur, niveau master ou équivalent
- Diplôme d'études supérieures en bibliothéconomie et sciences de l'information
- Très bonne culture générale dans le domaine des sciences humaines et sociales
- Pratique expérimentée de la gestion d'un fonds documentaire
- Expérience d'un logiciel de gestion de bibliothèque souhaitée
- Connaissance des outils bibliothéconomiques : normes, format Unimarc, classification Dewey et indexation Rameau
- Capacité à diriger un service : expérience managériale souhaitée
- Capacité à travailler en équipe au sein d'un réseau documentaire en participant à des groupes de travail transversaux et à des chantiers collectifs
- Capacité à s'intégrer dans une équipe multi-métiers
- Capacité à rendre compte et à alerter si nécessaire
- Sens du service aux utilisateurs et excellentes compétences relationnelles
- Goût pour la médiation et la pédagogie
- Excellente maîtrise de la langue anglaise (parlé, écrit, lu)
- Bonnes capacités rédactionnelles

## **STATUT**

- Contrat à durée indéterminée – Temps plein
- Emploi repère : Chargé(e) de mission niveau 2 – Cotation 26

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Les entretiens auront lieu avec :

- Agneta DEDOUCHE, Chargée du recrutement et de la gestion des carrières – DRH
- Mireille FOMENKO, Responsable de la mission coopération documentaire - DRIS
- Tilman TURPIN, Directeur du Campus de Reims – DES

Merci d'adresser votre candidature à **Agneta DEDOUCHE**  
SCIENCES PO - DRH - 27 rue Saint Guillaume - 75337 PARIS cedex 07  
Fax : 01 45 49 51 95 - Mail : [recrutement@sciencespo.fr](mailto:recrutement@sciencespo.fr)  
Et pour les candidatures internes : [mobilite.interne@sciencespo.fr](mailto:mobilite.interne@sciencespo.fr)