

Adjoint ou Adjointe au Responsable de la Bibliothèque universitaire de Lettres, Arts, Sciences Humaines – Henri Bosco

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiants et des étudiantes et des professionnels et des professionnelles, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiants et étudiantes.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiants et étudiantes. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

L'emploi est affecté au **Service commun de la documentation (SCD) d'UCA** est constitué de 8 bibliothèques universitaires (localisées à Nice et à Sophia Antipolis), organisé autour de deux pôles disciplinaires (Pôle Lettres Arts Sciences Humaines et Sociales et Pôle Sciences Techniques Médecine), du département Système d'Information Documentaire (SIDOC) et d'une Direction des Affaires Générales (DAG). Le SCD anime par ailleurs un réseau de 7 bibliothèques associées au SCD. Il porte le CR Sudoc-PS Paca Nice. Le SCD a vocation à intégrer l'ensemble des missions documentaires de l'Université en assurant le déploiement des services documentaires et leur gestion au sein de l'établissement.

L'emploi est affecté au sein du Pôle LASHS, à la Bibliothèque Lettres, Arts, Sciences Humaines (campus Carlone).

Au sein du Pôle LASHS, la BU Lettres, Arts, Sciences Humaines compte 21 agents et dessert principalement les EUR Odyssée, Creates ainsi qu'Healthy (pour la Psychologie)

Activités principales

Adjoint ou Adjointe au Responsable de la Bibliothèque universitaire Lettres, Arts, Sciences Humaines

- Au sein de la BU Lettres, Arts, Sciences Humaines, l'adjoint(e) aide le responsable à encadrer l'équipe et l'activité de la bibliothèque
- En particulier, il/elle aide à la gestion des ressources humaines concernant les fonctions à attribuer annuellement et l'évaluation de l'activité des agents. Il/elle aide également à la gestion des congés et des autorisations d'absence.
- Il/elle co-anime ou anime en l'absence du responsable des réunions d'encadrement auxquels assistent les trois référents au sein de la BU (Collections, Services aux Publics, Formation)
- Il/elle prend en charge en particulier des dossiers concernant l'activité générale de la bibliothèque. Dans le contexte actuel, ces dossiers concernent le bâtiment de la BU d'une part et des chantiers de rénovation d'espaces, ameublement et aussi de transferts de collections d'autre part.
- Il/elle est en relation avec l'administration du campus pour les aspects matériels, techniques et logistiques. Il/elle est l'interlocuteur lors de travaux, de la Direction du Patrimoine de l'Université. Il/elle encadre fonctionnellement le correspondant H & S.
- Il/elle prend en charge et anime des réunions afférentes aux chantiers, aux dossiers et projets suivis.
- Il/elle suit la préparation du budget de fonctionnement non documentaire du Pôle LASHS.
- En l'absence du responsable de la BU, l'adjoint assure la suppléance ou l'intérim de responsabilité et représente le responsable auprès :

- de l'équipe de la BU
 - des usagers de la BU
 - de la direction du SCD
 - du campus et des composantes desservis
 - des prestataires et partenaires extérieurs
- Il/elle est responsable du bon fonctionnement de la bibliothèque en l'absence du responsable (service public, sécurité) et anime les réunions internes «flash» de bibliothèque.

Référent ou Référente discipline en philosophie et arts

Définit la politique documentaire multi-supports pour la Philosophie et les Arts (Théâtre, Musique, Danse):

- Evaluation de la collection, acquisitions de monographies, veille concernant les ressources en ligne et les périodiques imprimés
- Préconisations pour les acquisitions de ressources électroniques et de périodiques
- Valorisation des collections des disciplines concernées

Le/la référent(e) discipline est identifié(e) clairement comme interlocuteur/trice pour la Philosophie et les Arts au sein du SCD

Il/elle coordonne la politique de dons et de désherbage des collections liées à ses disciplines et traite les suggestions d'achats.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises :

- Culture professionnelle bibliothéconomique et de l'Information scientifique et technique (Collections, documents et ressources électroniques, Politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents).
- Encadrement d'équipe et de projets, hiérarchique et fonctionnel
- Mise en œuvre des objectifs du service
- Maîtrise des outils et logiciels professionnels (SIGB, plateforme pédagogiques...)
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Dans le cas de la prise en charge de la mission FUIP: Forte appétence pour la pédagogie, l'innovation pédagogique
- Goût du contact et des relations humaines, des relations avec les enseignants chercheurs et notamment sens du service public

Localisation de l'emploi

Service commun de la Documentation/Pôle Lettres Arts Sciences Humaines et Sociales/
Bibliothèque Lettres; Arts, Sciences Humaines

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Contractuel - Externe

Corps ou niveau de recrutement : Conservateur

RIFSEEP :

- Métier de rattachement: DOC07 – Chargé de projet documentaire, de gestion et/ou de valorisation
- Groupe de fonction: Documentation

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : bibliotheques.recrutement@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 23 juillet 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web Travailler à Université Côte d'Azur