

Intitulé du poste

Responsable du Service de coopération documentaire – Direction de la documentation

Identification du poste

Catégorie du poste : A B C

Corps (équivalent ITRF) : Conservateur ou conservateur en chef de bibliothèque

Statut : CDD CDD de projet CDI Titulaire

Quotité : 100%

Date de prise de fonctions souhaitée : 01/09/2024

Affectation du poste

Direction de la documentation
Service de coopération documentaire

Localisation géographique

Pessac (campus Montesquieu)

Présentation de l'université de Bordeaux

Fondamentalement pluridisciplinaire, l'université de Bordeaux accueille 52 000 étudiants et comptabilise 6 100 personnels (dont 2 800 personnels BIATSS), ainsi que 1 000 personnels « hébergés » issus des organismes de recherche (CNRS, INSERM, ...). Elle est dotée d'un budget global d'environ 570 M€.

Lauréat des grands programmes nationaux d'investissement en faveur de l'ESR (Opération Campus et Idex) et de nombreux appels à projets, propriétaire de son patrimoine immobilier, cet établissement connaît une trajectoire et une dynamique d'évolution résolument tournées vers un modèle d'université de recherche à rayonnement international.

L'université de Bordeaux assure, pour le compte d'autres établissements universitaires du site, la gestion d'un certain nombre d'opérations ou d'activités à caractère interuniversitaire (fonctions documentaires, numériques et de vie de campus notamment).

La rejoindre, c'est travailler dans un cadre privilégié au sein d'une communauté professionnelle particulièrement diverse et ouverte, en bénéficiant de dispositifs d'accueil et d'inclusion, de formation et de mobilité interne. C'est participer à une aventure académique, scientifique et humaine. C'est s'engager à relever les défis du 21^{ème} siècle.

Présentation de la structure, de l'environnement de travail *(présentation courte, 4-5 lignes max)*

La Direction de la documentation propose et met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bordeaux. Elle assure à la communauté universitaire l'accès à toute la documentation requise pour l'enseignement et la recherche. Elle assure le pilotage des moyens mis à sa disposition, l'encadrement du fonctionnement des bibliothèques universitaires sur les différents sites et celui de services fonctionnels transversaux.

La Direction de la documentation assure également le portage de la politique documentaire de site pour les 5 établissements d'enseignement supérieur du site bordelais au travers du Service de coopération documentaire (Scoop) ainsi que la gestion de l'URFIST Bordeaux sur le périmètre de la Nouvelle Aquitaine.

La Direction de la documentation de l'université de Bordeaux emploie 144 agents (142,3 ETP) et 41 emplois étudiants au 01/09/2023, répartis sur 8 implantations et 26 bibliothèques.

Contexte et spécificités du poste *(présentation courte, 4-5 lignes max)*

Le Service de coopération documentaire (Scoop), au sein de la Direction de la documentation, assure les missions suivantes : une équipe de 11 agents administre le système d'information documentaire (SID), veille à la cohérence avec les recommandations nationales en étroite collaboration avec l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) et porte la politique de valorisation et de conservation du patrimoine documentaire de l'université de Bordeaux. Au titre de la politique de coopération inter-établissement le Scoop encourage et contribue aux développements de partenariats documentaires avec des opérateurs nationaux et locaux.

Le conservateur responsable du Service de coopération documentaire est membre de l'équipe de direction de la Direction de la documentation de l'université de Bordeaux, directement rattaché à la directrice. Il élabore le projet du service, conduit et anime sa mise en œuvre avec le responsable-adjoint du service.

Le responsable du service de coopération documentaire travaille en étroite collaboration avec les directeurs des services documentaires du site pour assurer notamment la continuité du service en matière d'accès au système d'information documentaire pour 5 établissements conventionnés.

Le service a porté récemment plusieurs projets structurants : aménagements de conservation préventive et convoiements pour le regroupement des réserves patrimoniales de l'Université de Bordeaux sur un site unique (2022-2023), mise en place d'un pôle associé Gallica – BnF 2021-2024 pour la numérisation patrimoniale, participation à la négociation du marché du Système d'information documentaire (2022-2026).

Le service de coopération documentaire est constitué d'un service « patrimoine » directement encadré par le responsable de service (5 agents), et d'un service « système et données » (6 agents) sur les aspects logiciels et de traitement des données.

Missions et activités

Missions

Mission principale (de l'ordre de 70 % du temps de travail) : Responsable du Service de coopération documentaire (Scoop)

- Pilotage de la mise en œuvre des programmes et actions de coopération documentaire à l'échelle du site bordelais, suivi de ce secteur d'activités dans le cadre d'une convention inter-établissements (2021-2026) ayant pour objectifs :

- 1- Piloter pour l'ensemble du site une politique de qualité des métadonnées en relation avec l'ABES
- 2- Développer une offre numérique commune
- 3- Déployer une stratégie de conservation et de traitement des collections patrimoniales
- 4- Piloter le Système d'information documentaire
- 5- Développer les compétences professionnelles
- 6- Coopérer avec les structures qui concourent aux mêmes missions

- Coordination du fonctionnement du service et de la gestion des personnels, suivi de l'exécution du budget

Mission secondaire (de l'ordre de 20%) : Responsable du service du patrimoine documentaire

- Conduite de la politique de conservation et diffusion des collections patrimoniales en concertation avec les responsables des services documentaires des 5 établissements du site bordelais :

- Définir, proposer et organiser la politique de préservation-conservation
- Définir et mettre en place une politique en matière de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires patrimoniales tous supports
- Constituer des collections de substitution (reprographie, numérisation)
- Assurer la sûreté des collections contre les vols et les dégradations
- Piloter l'enrichissement de BabordNum (2022 : 1,7 millions de pages vues et téléchargements sur la bibliothèque numérique babordnum.fr)
- Piloter et faire appliquer les politiques régionales en matière de signalement et de conservation des périodiques (responsabilité du CR du SUDOC-PS, plan de conservation partagée, avec 56 partenaires : mise à jour du plan de conservation partagée des périodiques en Aquitaine)
- Etre référent en matière de gestion des fonds patrimoniaux pour la direction de la documentation de l'université de Bordeaux

Autres missions (de l'ordre de 10%) :

- Membre de l'équipe de direction (CODIR)
- Participation à l'accueil du public en BU

Activités principales

- Animer des réseaux professionnels et technologiques, assurer un rôle de conseil et d'expertise : pilotage et mise en œuvre des actions de coopération documentaire du site bordelais pour 5 établissements d'enseignement supérieur partenaires (Université Bordeaux-Montaigne, Sciences Po Bordeaux, Bordeaux Science Agro, Bordeaux INP et l'Université de Bordeaux : plus de 250 professionnels) :
 - pilotage opérationnel auprès des directeurs et directrices de services documentaires du réseau

- reporting politique auprès des gouvernances des 5 établissements partenaires (deux réunions de conseil d'orientation documentaire par an)
- Administrer une structure documentaire et organiser son fonctionnement, manager une équipe : responsabilité du service au quotidien
 - gestion du personnel : encadrement direct de 5 agents, service de 11 agents (6A, 3B, 2C).
 - exécution du budget (360K€ annuels),
- Piloter un projet sur tout ou partie de son cycle de vie, analyser les besoins et participer à la réalisation du cahier des charges fonctionnel du projet, participer à des procédures d'appel d'offres, gérer les activités confiées à des prestataires externes : portage du Système de gestion de bibliothèque dont l'actuel marché arrivera à échéance en 2026, avec un renouvellement à instruire de manière à garantir pour le réseau la continuité du service en matière d'accès au système d'information documentaire.
- Concevoir et coordonner les opérations de diffusion et de valorisation de la production scientifique et des collections patrimoniales : conservation et numérisation du patrimoine documentaire (40.000 livres anciens).
 - Intervention directe en concertation avec le service transversal des collections documentaires pour le patrimoine de l'Université de Bordeaux.
 - Appui et expertise pour le patrimoine documentaire de l'ensemble du réseau.
 - Apport d'un atelier de reliure et de numérisation mis aux normes de sécurité et équipé d'appareils de numérisation en 2018. Service à la demande créé en 2019 avec l'appui du Contrat de Plan état-région (CPER).

Profil recherché – Atouts/Talents

Les candidats devront être titulaires d'un diplôme supérieur dans le domaine de la conservation et/ou des bibliothèques. Cette fonction de chef de service requiert d'être en capacité d' :

- Initier, conduire et développer des partenariats, savoir représenter l'établissement
- Encadrer / Animer une équipe (expérience de chef de service confirmée)
- Piloter un projet (accompagnement au changement, marchés publics)
- Gérer le patrimoine documentaire (numérisation, livres anciens)

Une expérience dans le domaine de la coopération entre partenaires et/ou la gestion de projet avec des interlocuteurs multiples est également souhaitée.